

Затверджений на Загальних зборах трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «ОХОРОННИЙ ФАКТОР»
« 19 » листопада 2020 року

Протокол № 2 Загальних зборів трудового колективу
від « 19 » листопада 2020 року

Уповноважений трудовим колективом В. Гури В.В.Гурин
Підписаний на спільному засіданні Адміністрації та
Уповноваженого трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю «ОХОРОННИЙ ФАКТОР»
« 19 » листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та Уповноваженим трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ОХОРОННИЙ ФАКТОР»

м. Київ
2020 рік

Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів України.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1. Даний Колективний договір (далі - Договір), укладений між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «ОХОРОННИЙ ФАКТОР», в особі Директора Туровського Віктора Францовича (надалі - Адміністрація) з однієї сторони, та Трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «ОХОРОННИЙ ФАКТОР» (надалі - Трудовий колектив), в особі уповноваженого на укладення Колективного договору Гурина Віталія Вікторовича (надалі - Уповноважений) з другої сторони, разом іменовані - Сторони, а кожна окремо - Сторона, з метою сприяння та регулювання виробничих та трудових відносин, питань охорони праці, економічних та соціальних інтересів працівників.

Під Адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «ОХОРОННИЙ ФАКТОР» в даному Договорі розуміються Директор та відповідні керівники уповноважені особи, що здійснюють управління господарською та виробничою діяльністю ТОВ «ОХОРОННИЙ ФАКТОР» (надалі - Товариство), наділені адміністративними повноваженнями щодо визначення політики Товариства у (фінансовій, економічній, соціальній сфері, а також трудових відносинах з працівниками).

1.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, встановлені чинним законодавством і Статутом, на проведення колективних переговорів і укладання даного Договору.

1.3. Уповноважений підтверджує, що має повноваження, встановлені чинним законодавством і рішенням Загальних зборів трудового колективу, на проведення колективних переговорів і укладання даного Договору.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивної та аргументованої позиції з метою організації проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати необхідних заходів щодо усунення передумов виникнення колективно-трудова суперечок (конфліктів) у ході реалізації положень даного Договору, віддавати перевагу вирішенню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів та примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Адміністрація підтверджує, що форма та умови трудових договорів (контрактів) щодо працевлаштування, погоджуватимуться з представником від Трудового колективу.

1.7. Адміністрація гарантує, що при влаштуванні фізичної особи на роботу, остання буде ознайомлена з умовами трудового договору (контракту), функціональними обов'язками та цим Договором, згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 21 Кодексу законів про працю України.

2. Мета та предмет Договору

2.1. Адміністрація визнає Уповноваженого Товариства з обмеженою відповідальністю «ОХОРОННИЙ ФАКТОР» повноважним представником усього трудового колективу, як сторону колективного договору, яка буде свої взаємини з нею відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Метою даного Договору є забезпечення ефективної роботи Товариства, захист трудових, соціально-економічних прав, законних інтересів працівників, підтримки гідного рівня їхнього життя.

2.3. Даний Договір є основним правочином, який, відповідно до чинного законодавства, регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження взаємних інтересів Сторін.

2.4. Предметом даного Договору є передбачені чинним законодавством та додаткові у порівнянні із законодавством України, положення про умови праці працівників і її оплати, гарантії, компенсації і пільги, що надаються Товариством працівникам.

3. Сфера дії Договору

3.1. Договір поширюється на всіх працівників Товариства. Положення даного Договору обов'язкові для застосування у всіх підрозділах (відділах, департаментах, секторах, підрозділах та дирекціях) Товариства.

3.2. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. У разі появи і наявності в Товаристві первинної профспілкової організації(-ій), і за умови уповноваження такої первинної профспілкової організації чи представницького органу таких організацій Трудовим колективом на представництво інтересів Трудового колективу (надалі така первинна профспілкова організація(-ії) та/або представницького органу таких організацій - Уповноважена Профспілка), Договір є обов'язковим також для такої Уповноваженої Профспілки.

3.3. Протягом терміну дії цього Договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

4. Термін дії Договору та набрання ним чинності

4.1. Цей Договір укладений на 7 (сім) років та набуває чинності з моменту підписання його Сторонами.

4.2. Після закінчення строку чинності даного Договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4.3. Сторони починають переговори про укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного Договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії, вносяться тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни або доповнення до даного Договору здійснюються шляхом укладання Сторонами додаткових угод до цього Договору. Жодна із сторін не може односторонньо зупинити виконання взятих зобов'язань, які визначені даним Договором.

5.2. Внесення змін та доповнень до Договору протягом терміну його дії здійснюється за рішенням Робочої комісії, створеної повноважними представниками Сторін. Робоча комісія створюється на паритетних засадах (з рівної кількості) представників Сторін.

5.3. Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово сповіщає іншу Сторону про початок переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, які розглядаються спільно в семиденний термін від дня їхнього одержання іншою Стороною.

5.4. У випадку реорганізації Сторін за цим Договором виконання зобов'язань по ньому покладається на їхніх правонаступників, а Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено.

6. Порядок і строки доведення Договору до відома трудового колективу

6.1. Сторони даного Договору забезпечують доведення його до відома працівників протягом одного місяця після повідомної реєстрації у порядку встановленому чинним законодавством.

6.2. Адміністрація зобов'язується ознайомити усіх працівників, в тому числі щойно прийнятих у Товариство, з даним Договором відповідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

7. Повідомна реєстрація Договору

7.1. Сторони у встановленому чинним законодавством порядку подають Договір на повідомну реєстрацію.

7.2. Зміни та доповнення, які вносяться до Договору також підлягають повідомній реєстрації у порядку передбаченому чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Організовувати стабільну роботу Товариства.

1.2. Забезпечувати належну організацію праці, що дозволяє кожному працівникові реалізувати право на високопродуктивну і якісну працю відповідно до своєї спеціальності та кваліфікації.

1.3. Вчасно і у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці та одержання прибутку.

1.4. Створювати і підтримувати на робочому місці, у кожному структурному підрозділі умови праці, відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства в частині прав працівників на охорону праці.

1.5. Проводити систематичну роботу з технічного оснащення робочих місць, підвищення технічного рівня і впровадження прогресивних технологій. Забезпечити економічні права та інтереси працівників у сфері зайнятості, соціальних гарантій і пільг, встановлених працівникам чинним законодавством і цим Договором.

1.6. Вчасно інформувати Загальні збори трудового колективу про реорганізацію і перспективи розвитку Товариства.

1.7. Здійснювати заходи направлені на підвищення кваліфікації працівників, забезпечення підготовки (перепідготовки) працівників, відповідно до потреб Товариства, збільшення його конкурентоспроможності, а також з метою підвищення продуктивності праці працівників.

1.8. Дотримуватись і сприяти реалізації прав профспілкових організацій відповідно до чинного законодавства.

1.9. Дотримуватись принципів тендерної рівності та забезпечувати рівні можливості жінок і чоловіків як при прийнятті на роботу, так і при подальшій роботі у Товаристві.

1.10. Не допускати проявів дискримінації по відношенню до працівників.

2. Адміністрація має право:

2.1. Застосовувати до працівників систему матеріального та морального заохочення працівників за високі трудові досягнення, ефективне управління, підвищення продуктивності праці та турботливе використання устаткування (обладнання), матеріальних ресурсів.

2.2. Спільно з Загальними зборами трудового колективу організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Товариства, підвищення ефективності праці.

2.3. Забезпечити участь уповноваженого представника Загальних зборів трудового колективу в нарадах, зборах, засіданнях Адміністрації, які стосуються питань трудових, соціальних та економічних прав працівників, завчасно інформувати його щодо дат проведення і порядку денного таких заходів.

2.4. Брати участь в організації заходів, що проводяться Загальними зборами трудового колективу, щодо питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, оздоровчої, культурно-масової роботи.

3. Загальні збори трудового колективу зобов'язуються:

3.1. Сприяти ефективній роботі Товариства, не втручаючись у його господарську діяльність.

3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни зокрема для правильного використання робочого устаткування.

3.3. Раціонально та дбайливо ставитись до використання обладнання (устаткування) матеріальних ресурсів, збереження майна Товариства.

3.4. Використовувати всі можливі примирні процедури з метою відмови від страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) до моменту, коли не будуть вичерпані всі можливі примирні процедури.

3.5. За неможливості уникнути страйку застосовувати його при чіткому дотриманні всіх вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

В разі виявлення порушень чинного законодавства при проведенні страйку негайно припинити його та повернутися до примирних процедур.

4. Загальні збори трудового колективу мають право:

4.1. Своєчасно вносити пропозиції та брати участь у переговорах з Адміністрацією по вдосконаленню системи оплати праці.

4.2. Брати участь у розробці системи матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці.

4.3. Вносити пропозиції Адміністрації щодо впровадження пільг і компенсацій, встановлених законодавством про працю, іншими нормативними актами і цим Договором, а

також вносити пропозиції щодо забезпечення безпеки на робочих місцях і поліпшення умов праці.

4.4. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання, що проводяться Загальними зборами трудового колективу при розгляді питань, що стосуються захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

5. Трудовий колектив зобов'язується:

5.1. Кожен працівник, який є часткою трудового колективу повинен сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, які покладені на нього посадовою інструкцією, трудовим договором, або прямо випливають із цього Договору, а також з Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.2. Сприяти підвищенню ефективності роботи.

5.3. Забезпечувати правильну експлуатацію технічних засобів, обладнання (устаткування), інструментів, матеріалів та іншого майна Товариства.

5.4. Дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, виконувати всі норми Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. При впровадженні Адміністрацією для окремих категорій працівників (працівників окремих підрозділів) спеціального робочого одягу та засобів захисту, працівники зобов'язані носити такий одяг протягом всього робочого часу, охайно ставитися до нього та не допускати змін, а саме: не змінювати фасон, колір, стиль та інше.

5.6. Удосконалювати трудові навички, підвищувати професійні знання та кваліфікаційний рівень.

5.7. Підтримувати сприятливий моральний та психологічний (соціальний) клімат у колективі.

5.8. Знати та своєчасно і в повному обсязі виконувати локальні нормативні акти (внутрішні накази, положення, інструкції та ін.) Товариства та Адміністрації, профіль, спеціалізацію, особливості структури Товариства, перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією Товариства.

5.9. Сприяти діяльності Товариства та інтересам всього трудового колективу.

5.10. Дотримуватися Законів України «Про охорону праці», Кодексу Цивільного Захисту України, «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів, що регулюють професійну зайнятість громадян.

5.11. Знати і виконувати правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та санітарії, трудові (посадові) та виробничі (експлуатаційні) інструкції, проходити, у встановленому порядку, періодичні медичні огляди.

5.12. У випадку припинення трудового договору працівник зобов'язаний повернути Товариству все майно (в т.ч. книги, записи, документацію, обладнання та інше), що належить Товариству і яке було одержане працівником для виконання його трудових обов'язків, але не пізніше ніж в день звільнення.

5.13. Знати і виконувати положення даного Договору.

РОЗДІЛ ІІІ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКУ ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

1. В якості гарантії працівникам Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. У випадку виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, а також у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Товариства, що призведе до вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити його за умови письмового повідомлення Загальних зборів трудового колективу і державних органів зайнятості.
 - 1.2. У повідомленні вказувати причини, число, категорії і строки вивільнення працівників.
 - 1.3. Вживати активних заходів, щодо мінімізації негативних соціальних наслідків, пов'язаних з вивільненням працівників або погіршенням умов праці.
 - 1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу в порядку визначеному ст. 32 Кодексу законів про працю України, якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір (контракт) припиняється за п.6 ст. 36 Кодексу законів про працю України.
 - 1.5. Виплачувати вихідну допомогу в порядку і на умовах визначених ст. 44 Кодексу законів про працю України.
- Вихідна допомога не виплачується у випадках, якщо трудовий договір припиняється з підстав, що передбачені п.7 ст. 36, п. п. 3, 4, 7, 8, 11 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. В якості гарантії працівникам Загальні збори Трудового колективу зобов'язуються:

- 2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією у випадку зміни в організації виробництва і праці, ліквідації або реорганізації Товариства.
- 2.2. Направляти уповноваженого представника Загальних зборів Трудового колективу в засідання керівних органів Товариства (виробничі наради та ін.), на яких розглядатимуться питання стосовно інтересів працівників при зміні в організації виробництва і праці, ліквідації або реорганізації Товариства.

РОЗДІЛ ІV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників з ініціативи Адміністрації.
- 1.2. Попереджати працівника в письмовій формі про його вивільнення у встановленому Кодексом законів про працю України порядку (не пізніше ніж за два місяці).
- 1.3. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.
- 1.4. Одночасно, у випадку змін в організації виробництва та праці, пропонувати, по можливості, працівникові іншу роботу в Товаристві при наявності вакансій.

1.5. Організувати взаємодію із центрами зайнятості з питань працевлаштування.

1.6. Незалежно від економічного стану Товариства, не вивільняти за скороченням чисельності або штату працівників у період тимчасової непрацездатності і під час перебування у відпустці.

Не здійснювати вивільнення з ініціативи роботодавця (Товариства) наступних категорій працівників:

- жінок, що мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років, у випадках передбачених чинним законодавством);
 - одиноких матерів, що мають дітей у віці до 14-ти років (дітей з інвалідністю до 18-ти років);
 - вагітних жінок,
- окрім випадків повної ліквідації підприємства.

1.7. Забезпечити дотримання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до вимог ст. 19 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".

2. Адміністрація має право:

2.1. Проводити консультації із Загальними зборами трудового колективу з питань визначення і затвердження заходів, спрямованих на запобігання звільнення працівників, їхнього можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.2. Для запобігання масового вивільнення працівників Адміністрація буде вживати наступних заходів, однак у кожному разі з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством та цим Договором для деяких категорій працівників:

- обмежить/ припинить прийом нових працівників;
- здійснить першочергове вивільнення працюючих за сумісництвом і на тимчасових роботах (після закінчення строку договорів на які вони укладені);
- здійснить поетапне вивільнення працівників.

3. Загальні збори трудового колективу зобов'язуються:

3.1. Надавати працівникам необхідну інформацію відносно соціально-економічних пільг, передбачених законодавством України і даним Договором.

3.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів України з питань зайнятості працівників.

3.3. Доводити працівникам інформацію про плани проведення заходів, пов'язаних зі скороченням робочих місць, вивільненням працівників, недопущенням або зменшенням негативних соціальних наслідків таких заходів.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У сфері систем оплати праці Сторони домовилися про наступне:

1.1. Оплата праці працівників Товариства здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

1.2. З урахуванням росту споживчих цін в Україні Адміністрація буде сприяти підвищенню доходів працівників.

1.3. Виплачувати заробітну плату за виконану роботу працівникам Товариства згідно відповідної системи оплати праці, керуючись чинним законодавством.

Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

1.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни. Тобто, Працівники повинні бути повідомлені про зміни в бік погіршення умов оплати праці, відповідно до яких раніше проводилася оплата їх праці, про зміни посадових окладів, доплат, надбавок, систем оплати праці, преміальної системи тощо не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

1.5. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про умови та розміри оплати праці відповідно ст. 28, 29, 30 Закону України «Про оплату праці» та ст. 110 Кодексу законів про працю України.

1.6. Розмір заробітної плати працівника встановлюється в трудових договорах та додаткових угодах до них.

1.7. Директор Товариства несе відповідальність згідно чинного законодавства України за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати або виплату її не в повному обсязі відповідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.8. Адміністрація гарантує, виплату компенсації працівникам у зв'язку із несвоєчасною виплатою заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

1.9. Адміністрація гарантує обов'язкову, своєчасну і в повному обсязі сплату страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного соціального страхування з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків.

1.10. Структура заробітної плати включає в себе:

- основну заробітну плату - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки та ін.), яка встановлюється у вигляді посадових окладів;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2. У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати Адміністрація зобов'язується:

2.1. Установити для працівників розміри тарифних ставок (окладів), але не менше мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством України.

2.2. Проводити індексацію з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03. № 491- IV та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.03, №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

2.3. У разі зміни на законодавчому рівні розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація Товариства буде відповідно підвищувати розмір мінімальної заробітної плати в Товаристві.

3. У сфері строків виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у національній грошовій одиниці, що має законний обіг на території України.

3.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні не менше двох разів на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 23 (двадцять третього) числа поточного місяця, а решта заробітної плати (остаточна виплата) – не пізніше 07 (сьомого) числа місяця, що слідує за місяцем, що оплачується. Заробітна плата виплачується шляхом централізованого перерахування грошових коштів на карткові рахунки, відкриті Товариством у банку для кожного працівника. Перерахування заробітної плати проводиться в безготівковій формі з відрахуванням податків та зборів, передбачених чинним законодавством.

3.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

3.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки у разі відсутності заяви працівника про виплату заробітної плати за час відпустки в інший строк, ніж передбачений законодавством, згідно положень параграфу 2 статті 7 Конвенції № 132 "Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)", ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III.

4. У сфері гарантій оплати праці Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Здійснювати оплату праці у святкові та неробочі дні у подвійному розмірі відповідно ст. 107 Кодексу законів про працю України. Оплата у вказаному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.3. Здійснювати доплату за роботу в нічний час в межах норм, передбачених чинним законодавством (ст. 108 Кодексу законів про працю України) у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час (розрахунок розміру доплати здійснюється виходячи із годинної тарифної ставки (посадового окладу)).

5. У сфері нормування праці Адміністрація зобов'язується:

5.1. Переглядати діючі та впроваджувати за узгодженням з Загальними зборами Трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами впровадження нової техніки, технологій і організаційно-технічних заходів, які забезпечують реальний ріст продуктивності праці.

5.2. Повідомляти працівникам про впровадження нових і зміни діючих норм праці не пізніше, ніж за місяць до їхнього впровадження або зміни.

5.3. В разі необхідності застосовувати тимчасово знижені норми. Установлювати конкретні строки і розміри зниження норм за узгодженням із Загальними зборами Трудового колективу.

5.4. Вживати заходів стосовно поліпшення нормування праці відповідно вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.95. №197 «Про заходи поліпшення нормування праці в народному господарстві».

6. У сфері заборгованості по заробітній платі Адміністрація зобов'язується:

6.1. У випадку затримки виплати заробітної плати надавати Трудовому колективу, а у разі появи і наявності в Товаристві Уповноваженої Профспілки, також і виборному органу Уповноваженої Профспілки, інформацію про причини її затримки.

7. Загальні збори трудового колективу зобов'язуються:

7.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з питань оплати праці.

7.2. Представляти й захищати інтереси працівників Товариства в сфері оплати праці.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ Й ВІДПОЧИНКУ

Трудові відносини між трудовим колективом і Адміністрацією регулюються відповідно до чинного законодавства України. Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства і даного Договору, а також локальних нормативних актів Товариства.

Умови трудового договору (контракту) не можуть погіршувати положення працівників Товариства в порівнянні з чинним законодавством України та цим Договором.

1. Сторони виходять із того, що:

1.1. Трудові відносини при прийомі на роботу оформляються шляхом укладання трудового договору (контракту), який може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- укладеним на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін;
- укладеним на час виконання певної роботи.

Контрактна форма трудового договору, застосовується у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.2. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

1.3. Трудовий договір, як строковий, так і укладений на невизначений строк, може бути розірвано працівником, якщо він попередив про це Адміністрацію в письмовій формі за два тижні. Повідомлення про розірвання повинно бути направлено рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручено особисто під розпис.

За узгодженням між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

1.4. Зміна умов трудового договору (контракту) оформляється шляхом укладання додаткової угоди, що є невід'ємною частиною укладеного раніше трудового договору (контракту).

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Разом із Загальними зборами Трудового колективу розглядати пропозиції стосовно внесення змін та доповнень до Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

2.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, посади та кваліфікації.

2.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу винятково у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.4. Встановити в Товаристві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота й неділя.

2.5. У разі впровадження в Товаристві інших (додаткових) режимів роботи для окремих категорій працівників та/або дирекцій/департаментів, перелік режимів роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства та/або наказами (розпорядженнями) Директора (Роботодавця) або уповноваженої ним особи.

2.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу працівників напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України), крім працівників, зазначених в ст. 51 Кодексу законів про працю України, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

2.7. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів, розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

2.8. За угодою між Адміністрацією і працівником може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень в порядку і на умовах визначених ст. 56 Кодексу законів про працю України.

2.9. На вимогу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Тривалість (щоденна та/або щотижнева) робочого часу Працівників, що працюють неповний робочий час встановлюється у трудовому договорі.

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

2.10. Установити тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників Товариства 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

У разі якщо чинним законодавством України для деяких категорій працівників передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки, надавати таку відпустку тривалістю, яка встановлена для такої категорії працівників.

2.11. Додаткові щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з основною відпусткою або окремо від неї.

2.12. Черговість надання відпусток визначається відповідно до графіка відпусток, який затверджується Адміністрацією Товариства відповідно ст. 79 Кодексу законів про працю України.

2.13. Графік відпусток у місячний строк від дня його затвердження доводиться Адміністрацією до відома всіх працівників.

2.14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника та виробничу необхідність Товариства.

- 2.15. Повідомляти працівникові про дату його відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком періоду.
- 2.16. Враховувати бажання працівників і надавати щорічні відпустки в зручній для них час відповідно до чинного законодавства і з урахуванням можливостей Товариства.
- 2.17. Надавати працівникам, за їхнім бажанням, відпустку без збереження заробітної плати строком до 15 (п'ятнадцяти) календарних днів у рік за сімейними обставинами і з інших причин відповідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 2.18. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в порядку, визначеному чинним законодавством, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» наступним категоріям працівників:
- 2.18.1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2.18.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- 2.18.3. матері, батьку дитини, бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів та особам зазначеним в частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію дитина з інвалідністю підгрупи А - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- 2.18.4. матері, батьку дитини, бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 2.18.5. учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2.18.6. особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 2.18.7. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 2.18.8. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 2.18.9. особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 2.18.10. особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- 2.18.11. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- 2.18.12. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 2.18.13. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 2.18.14. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 2.18.15. сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 2.18.16. ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2.18.17. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 2.18.18. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;
- 2.20. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 (десять) календарних днів (стаття 19 Кодексу законів про працю України) без урахування святкових та неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів.

3. Загальні збори Трудового колективу зобов'язуються:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, наказів (розпоряджень) та інших локальних нормативних актів Товариства.

РОЗДІЛ VII УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових і безпечних умов праці в Товаристві:

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати виконання заходів промислової безпеки, поліпшення умов і охорони праці, технічної і пожежної безпеки, екологічної безпеки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Проводити багаторівневий контроль за станом охорони праці в Товаристві, забезпечити рівноправну участь у ньому трудового колективу.

1.3. Забезпечити виконання комплексних заходів з метою досягнення встановлених

нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

1.4. Проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їхнього впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

1.5. Вживати заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджуючими засобами, згідно встановлених норм.

1.7. Вчасно забезпечувати працівників за рахунок коштів Товариства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, згідно встановлених законодавством норм. Систематично здійснювати заміну і ремонт спецодягу, непридатних для подальшого використання по незалежним від працівника причинам до закінчення встановленого строку використання.

1.8. Якщо буде потреба, при участі представників Загальних зборів Трудового колективу проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків, Сторони будуть розробляти заходи щодо зниження й запобігання травматизму, забезпечувати їхнє виконання.

1.9. Створювати для працівників, що одержали інвалідність на Підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичного висновку, або організувати їхню перепідготовку або перекваліфікацію.

1.10. Відповідно до чинного законодавства здійснювати відрахування до Фонду соціального страхування.

1.11. У разі наявності в Товаристві працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, забезпечити щорічне проходження навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці за рахунок Товариства для таких працівників.

1.12. Забезпечити проходження навчання посадовими особами Товариства, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, а також перевірку знань з питань охорони праці.

1.13. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

1.14. Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Знати й виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

2.3. Вчасно інформувати відповідних посадових осіб Товариства про виникнення

небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, у структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо їхнього запобігання і усунення.

2.4. Дбайливо й раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його ушкодження або знищення.

3. Загальні збори Трудового колективу зобов'язуються:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

3.2. У випадку виявлення порушень вимагати їхнього усунення.

3.3. Представляти інтереси працівників при вирішенні питань охорони праці, у випадках, встановлених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні пропозиції.

3.4. Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, змінах у законодавстві України.

3.5. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

3.6. Здійснювати контроль, щодо надання пільг і компенсацій за шкідливі і небезпечні умови праці, відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю працівника.

3.7. Мають право брати участь в:

3.7.1. розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці Товариства;

3.7.2. організації навчання працівників (фахівців) з питань охорони праці;

3.7.3. комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, підготовці актів про нещасні випадки на виробництві та ін.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

1. Для забезпечення соціальної стабільності трудового колективу і соціальної захищеності працівників Адміністрація зобов'язується:

1.1. Відшкодовувати витрати працівнику у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівнику, який направляється у відрядження виплатити: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

1.2. Зберігати за відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження місце роботи (посаду) і середній заробіток.

1.3. Надати працівнику, який відбув у відрядження у вихідний день після його повернення з відрядження, інший день відпочинку згідно Інструкції про службові відрядження в межах України і за кордон, яка затверджена наказом Міністерства Фінансів України №59 від 15.03.98 із змінами та доповненнями. Наданий Адміністрацією день для відпочинку має бути

використаний працівником протягом одного календарного місяця і моменту повернення працівника з відрядження. Обов'язок використати вищезазначений день для відпочинку на протязі одного місяця з моменту повернення з відрядження покладається на працівника.

1.4. У разі якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку. Такий день для відпочинку має бути використаний працівником протягом одного календарного місяця з моменту повернення працівника з відрядження. Обов'язок використати день для відпочинку на протязі одного місяця з моменту повернення з відрядження покладається на працівника.

1.5. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у випадках і у порядку, передбачених законодавством України.

1.6. У передбачених чинним законодавством та цим Договором випадках здійснювати встановлені чинним законодавством відрахування первинній профспілковій організації на соціально-культурну і оздоровчу діяльність Товариства (у випадку наявності такої первинної профспілкової організації).

2. Загальні збори трудового колективу зобов'язуються:

2.1. Разом з Адміністрацією сприяти проведенню культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників Товариства.

2.2. Соціальні пільги, гарантії та компенсації надані Адміністрацією трудовому колективу не можуть бути передані третім особам.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація і Загальні збори Трудового колективу будують свої взаємини на принципах соціального партнерства, співробітництва, поваги до взаємних інтересів і відповідно до Конституції України. Кодексу законів про працю України.

Адміністрація визначає Загальні збори Трудового колективу повноважним представником інтересів всіх працівників.

1. Загальні збори Трудового колективу зобов'язуються:

1.1. Проводити роз'яснювально-виховну роботу в трудовому колективі, сприяти працівникам у реалізації їхніх прав і гарантій для всебічного розвитку особистості, постійного підвищення професійного, культурного і освітнього рівня.

1.2. Сприяти впровадженню Адміністрацією системи мотивації працівників, що працює в Товаристві, з метою створення умов для сумлінної праці.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Загальних зборів Трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

2.2. Забезпечувати Загальним зборам Трудового колективу можливість розміщення власної інформації в приміщеннях, комп'ютерній мережі і на території Товариства, у доступних для працівників місцях.

2.3. Адміністрація визнає, що проведення Загальних зборів трудового колективу і конференцій, у тому числі, зокрема, з'їздів, конференцій, загальних зборів членів первинної організації (первинних організацій) профспілки (за наявності у Товаристві такої (таких) первинної організації (первинних організацій) профспілки), у робочий час допускається за згодою Сторін.

2.4. Адміністрація зобов'язана розглядати протягом 7-ми днів вимоги Загальних зборів Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю і цього Договору, невідкладно вживати відповідних заходів.

РОЗДІЛ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали. Для здійснення контролю Сторони вправі уповноважити своїх представників.

1.2. Сторони зобов'язуються надавати своїм уповноваженим представникам інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням даного Договору.

1.3. Сторони зобов'язуються будувати відносини на принципах співробітництва, поваги, дотримання законодавства та положень цього Договору.

1.4. Діючі на Товаристві локальні нормативні акти, що регламентують трудові, професійні й соціально-економічні відносини, не повинні суперечити положенням цього Договору.

1.5. Цей Договір укладений в трьох оригінальних примірниках на українській мові, які зберігаються у кожної із Сторін. Один примірник Договору знаходиться в органі, що здійснив його повідомну реєстрацію. Всі примірники Договору мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

АДМІНІСТРАЦІЯ:

ДИРЕКТОР:

ТОВ «ОХОРОННИЙ ФАКТОР»

 В.Ф. Туровський

УПОВНОВАЖЕНИЙ:

Уповноважений
трудового колективу

 В.В. Гурін

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 10 аркуш (ів)

Директор
В.Ф. Туровський

