



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

28.09.2020 № 01-14/1638

На _____ від _____

Генеральному директору
ТОВ «Запорізьке регіональне
зовнішньоекономічне агенство»
Красносельський В.Г.

Голові Ради трудового колективу
ТОВ «Запорізьке регіональне
зовнішньоекономічне агенство»
Головань В.В.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Запорізьке регіональне зовнішньоекономічне агенство» на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 28 вересня 2020 за № 170.

При цьому, пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ 4. «Нормування та оплата праці» колективного договору доповнити порядком виплати зарплати (періоди, строки, розмір тощо) відповідно до ст.115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці»;

2. Розділ 6. «Охорона і безпека праці» колективного договору доповнити стосовно:

- фінансування заходів щодо охорони праці (ст. 19 Закону України “Про охорону праці”);

- додатком «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань» (відповідно ст.20 Закону України “Про охорону праці”).

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,

затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ЗАПОРІЗЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНЕ АГЕНТСТВО”

Код ЄДРПОУ 05584023

ПРОТОКОЛ №3

загальних зборів трудового колективу

ТОВ «Запорізьке регіональне зовнішньоекономічне агентство»

м. Запоріжжя

01.09.2020

Час проведення: 11:00

Голова зборів: Головань В.В. – начальник відділу

Секретар зборів: Філіпова Н.О. – начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків

ПРИСУТНІ: трудовий колектив ТОВ «Запорізьке регіональне зовнішньоекономічне агентство» в кількості 11 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом на 2020-2025 рр.
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Шевченко Л.А., заступника головного бухгалтера, яка запропонувала обрати головуючим на Зборах трудового колективу Головань В.В., начальника відділу, секретарем Зборів трудового колективу Філіпову Н.О., начальника відділу зовнішньоекономічних зв'язків.

Інших пропозицій не поступило.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим на Зборах трудового колективу Головань В.В., начальника відділу.
Голосували «за» - 11, «проти» - 0 «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.
2. Обрати секретарем Зборів трудового колективу Філіпову Н.О., начальника відділу зовнішньоекономічних зв'язків.
Голосували «за» - 11, «проти» - 0 «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

I. СЛУХАЛИ:

По першому питанню

Доповідав: **Голованя В.В.**, голову зборів, який ознайомив членів колективу з проектом Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2020 – 2025 роки.

Присутні підтримали пропозицію.

Голосували «за» - 11, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору на 2020-2025 рр. між роботодавцем та трудовим колективом та прийняти Колективний договір в цілому.

II. СЛУХАЛИ:

По другому питанню

Доповідала: **Шевченко Л.А.**, заступника головного бухгалтера, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору начальника відділу Голованя Володимира Володимировича.

Присутні підтримали пропозицію.

Голосували «за» - 11, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору Начальника відділу Голованя Володимира Володимировича.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів:



Секретар зборів:

Головань В.В.

Філіпова Н.О.

ПІДПИСАНО:

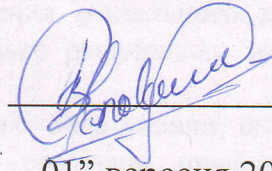
Від Роботодавця
Генеральний директор



В.Г. Красносельський

„01” вересня 2020 р.

Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу



В.В. Головань

„01” вересня 2020 р.

Схвалений на зборах трудового колективу
„01” вересня 2020 року Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
"Запорізьке регіональне зовнішньоекономічне агентство"

на 2020-2025 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

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

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

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Запорізьке регіональне зовнішньоекономічне агентство» в особі генерального директора Красносельського Віталія Гнатовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Товариства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Голованя Володимира Володимировича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність 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 Договору.

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

1.4. Сфера дії Договору.

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

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

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

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

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечити за участі представника трудового колективу втілення стратегії постійного підвищення ефективності та соціально-економічного розвитку Товариства.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. З метою покращення діяльності Товариства:

- діяти виключно в інтересах Товариства;
- зберігати конфіденційну інформацію;
- дбайливо ставитися до майна Товариства;
- раціонально та бережливо використовувати матеріали, паливо, електроенергію та засоби комунікації;
- використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства;
- ставитись до інших працівників із повагою;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно та сумлінно;
- підвищувати особисту та загальну продуктивність праці;
- постійно підвищувати свій професійний рівень;
- утримувати в порядку свої робочі місця.

2.2.2. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Товариства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватись реалізації.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Трудові відносини Працівників регулюються нормами трудового законодавства України.

3.2. Організація роботи:

3.2.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.2.2. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію та ознайомити працівників із посадовими (робочими) інструкціями.

3.2.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

3.2.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.2.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язана:

- створювати умови для високопродуктивної праці трудового колективу;
- сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі;
- брати участь в розробці і реалізації програм із соціально-економічних питань;
- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених законодавством режимів праці, ефективного використання та бережливого ставлення до виробничих фондів та матеріальних ресурсів, укріплення трудової дисципліни на Підприємстві;

- захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси Працівників на підставі діючого законодавства та цього Договору;
- представляти інтереси Працівників при розгляданні індивідуальних і колективних трудових спорів;
- забезпечити контроль за дотриманням на Підприємстві трудового, пенсійного та житлового законодавства, надавати членам трудового колективу консультативну допомогу в цих питаннях;

3.4. Режим роботи

3.4.1. На Підприємстві встановлюється **п'ятиденний робочий тиждень** (із понеділка до п'ятниці) з нормальною тривалістю робочого часу — **40 годин на тиждень**:

- початок роботи - 8:30,
- закінчення роботи - 17:00,
- перерва для відпочинку та обіду - з 12.00 до 12.30,
- субота та неділя - вихідні дні.

У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), встановленим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Норма робочого часу на місяць визначається з урахуванням наведених у цьому пункті положень для всіх працівників підприємства.

3.10. Щорічну основну відпустку надавати Службовцям в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що обчислюється з дня укладення трудового договору, а робочим (чергові, прибиральниці, комірники) – в розмірі 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що обчислюється з дня укладання трудового договору.

3.11. Надавати щорічні додаткові відпустки понад основну відпустку, Працівникам з ненормованим робочим днем:

- генеральний директор та його заступники – 7 днів відпустки
- помічник генерального директора – 7 днів відпустки
- начальники відділів та їх заступники – 7 днів відпустки
- головний бухгалтер та його заступники – 7 днів відпустки
- водії – 7 днів відпустки
- референт керівника, провідний фахівець, фахівець, юрисконсульт, бухгалтер, інженер-програміст, консультант, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності – 7 днів відпустки.

3.12. Надавати Працівникам додаткові відпустки із збереженням заробітної плати у наступних випадках:

3.12.1. При вступі в шлюб, народженні дитини, призову у Збройні сили на строкову службу сина, вступі у шлюб дітей Працівників, на похорон близьких родичів Працівників: батька, мати, жінки, чоловіка, рідних братів та сестер – 3 дні.

3.12.2. Матерям дітей молодших класів (1-4 клас) – 1 день (1 вересня).

3.12.3. 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, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Нарахування відпускних при відході у щорічну відпустку проводити відповідно до діючого законодавства.

3.14. Порядок надання основної та додаткової відпустки здійснюється відповідно до КЗпП, цим Договором, законодавчими актами України.

3.15. За сімейними обставинами та іншим поважним причинам Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на

строк, обумовлений згодою між Працівником та Дирекцією, тривалістю не більше 15 календарних днів.

3.16. Всі Працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПИТАННЯ ЗВІЛЬНЕННЯ

3.1. Прийом на роботу та звільнення здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

3.2. При прийомі на роботу Працівник повинен бути ознайомлений з Колективним договором.

3.3. Працівник, з яким розірваний трудовий договір на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 К законів про працю України (крім випадка ліквідації Підприємства), протягом одного року має право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу, якщо Дирекція здійснює прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.4. Забороняється відмовляти жінкам в прийомі на роботу та знижувати їм заробітну платню за мотивами, пов'язаними з вагітністю та наявністю дітей у віці до трьох років, а одиноким матерям – при наявності дитини у віці до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці найманих осіб визначається їхнім особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

Розміри оплати праці Працівників можуть регулюватися щомісяця шляхом видання відповідних наказів.

4.2. Заробітна плата працівника за повністю відпрацьований місяць не може бути меншою від розміру мінімальної зарплати. В мінімальний розмір оплати праці не зараховуються доплати та надбавки, а також премії та інші заохочувальні і компенсаційні виплати, виплати соціального характеру.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.3. У разі невідпрацювання працівником повного місяця розрахунок оплати проводиться пропорційно до відпрацьованих робочих годин.

4.4. Розмір допомоги з тимчасової непрацездатності встановлюється відповідно до діючого законодавства.

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з 1 по 15 число) — **15 числа** поточного місяця;
- за другу половину місяця - **в останнє число місяця,**

а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.

У виключних випадках окремим Працівникам за їх заявою видавати позапланові аванси за рахунок заробітної плати у розмірах, встановлених Дирекцією.

4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують відповідно до законодавства.

4.8. Виплачувати Працівникам винагороду за загальні результати роботи за підсумками року в залежності від фінансового стану Підприємства і внеску Працівників в результати діяльності Підприємства.

4.9. Заробітну плату за час оплачуваних відпусток виплачують не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку, якщо не проведена їх своєчасна виплата, за вимогою Працівника, відпустка може бути перенесена.

У випадку звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані їм дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданого Працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

4.10. При укладенні трудового договору (контракту) Дирекція доводить до відома Працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитись утримання із заробітної плати.

4.11. Дирекція забезпечує соціальне страхування Працівників відповідно до діючого законодавства.

4.12. Дирекція встановлює посадові оклади для всіх категорій Працівників в залежності від об'єму виконуваних робіт.

4.13. Встановлюються наступні види доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат Працівникам:

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<u>Доплати:</u> За суміщення професій і посад, збільшення обсягу робіт	Доплати одному Працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються Дирекцією
За інтенсивність праці Працівника	До 50% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника	До 100% окладу тимчасово відсутнього Працівника
<u>За наукове звання:</u> - доктор наук - кандидат наук	В розмірі 20% посадового окладу В розмірі 10% посадового окладу
<u>Надбавки:</u> За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання	До 100% посадового окладу
<u>Інші заохочувальні виплати:</u> Оплата харчування працівників	Визначається Дирекцією

4.14. Дирекція проводить обов'язкову індексацію грошових доходів (відповідно до ст.33 Закону України «Про оплату праці»).

4.15. Дирекція, у випадку затримки виплат заробітної плати, здійснює виплату компенсації відповідно до Постанови КМУ від 21.02.2001 р. № 159.

4.16. Оплата часу простою.

4.16.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять виходячи з місячної тарифної ставки.

4.17. Дирекція надає Раді трудового колективу за його запитом інформацію, передбачену статистичною звітністю про економічну та господарську діяльність Товариства відповідно до діючого законодавства України.

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

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

5.2. **Виходячи з фінансових можливостей Роботодавець може:**

5.2.1. Організувати та оплачувати добровільне медичне страхування працівників.

5.2.2. Надавати путівки на санаторно-курортне лікування, відпочинок та до дитячих оздоровчих таборів за рахунок підприємства або з оплатою 50% вартості коштом Товариства.

5.2.3. Оплачувати навчання Працівників та їх дітей у ВНЗ та інших закладах України або надавати безвідсоткові позики працівникам на їхнє навчання (навчання дітей працівників) у вищих та середніх навчальних закладах, на будівництво і придбання житла та інші особисті цілі.

5.2.4. Надавати працівникам у разі потреби допомогу на лікування та у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

5.2.5. Здійснювати доплати на харчування Працівників.

5.2.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та на підставі заяв Працівників.

5.2.7. Проводити святкові вечори для колективу.

5.2.8. Надавати позики для задоволення споживчих потреб Працівників.

5.3. **Матеріальне стимулювання.**

5.3.1. З метою стимулювання продуктивності праці працівників Товариства Роботодавець може виплачувати премії з нагоди загальнодержавних і професійних свят, ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві) тощо.

5.3.2. Премії за сприяння винахідництву і раціоналізації, за створення, опанування і впровадження нової техніки, за введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та об'єктів будівництва, за своєчасну поставку продукції (послуг) на експорт і т.ін.

5.3.3. Одноразові заохочення (за виконання особливо важливих виробничих завдань).

5.3.4. Премії Працівникам за виробничі результати.

5.4. У разі смерті Працівника, працівника-пенсіонера (який вийшов на пенсію з Підприємства) або їх близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дітей, брата, сестри) Дирекція надає матеріальну допомогу.

5.5. Один раз на календарний рік за рахунок коштів Товариства Працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

5.6. Рада трудового колективу здійснює контроль над використанням виплат на соціальне страхування, своєчасну виплату з тимчасової непрацездатності, вагітності та з нагоди народження дитини та інших виплат відповідно до діючого законодавства і Колективного договору.

5.7. **Забезпечення телефоном.**

5.7.1. Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків роботодавець може надавати працівнику в користування телефон та корпоративний телефонний номер.

5.8. Працівникам, які звільняються та виходять на пенсію. Роботодавець виплачує одноразову допомогу залежно від стажу роботи на підприємстві:

— стаж до 10 років — один середньомісячний заробіток.

— стаж понад 10 років — два середньомісячних заробітки.

5.9. Працівникам Товариства, які були вимушені під час роботи використовувати особисті автомобілі, виплачується компенсація, розмір якої встановлюється наказом по підприємству за погодженням із представником трудового колективу.

6. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується вживати заходів, що спрямовані на створення безпечних умов праці, зменшення захворюваності та виробничого травматизму. Дирекція забезпечує санітарно-гігієнічне прибирання приміщень.

6.2. Дирекція і Працівники зобов'язуються утримувати в цілості та безпечному стані Приміщення.

6.3. Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці **Роботодавець зобов'язується:**

6.3.1. Проводити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.3.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.3.3. Забезпечити виконання вимог Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.3.4. Забезпечити з метою охорони праці Працівників питною водою, цукром, засобами гігієни.

6.3.5. Забезпечувати встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях підприємства.

6.3.6. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.3.7. Надавати працівникам, які працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожних двох годин роботи (з 10.50 до 11.00, з 15.50 до 16.00).

6.3.8. Забезпечити на підприємстві наявність аптечки первинної допомоги із необхідними засобами, та за потреби доукомплектувати їх.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.

6.4.2. Користуватися засобами індивідуального й колективного захисту.

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

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.4.5. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки в службових цілях.

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

6.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.6. **Працівники мають право** відмовитися від дорученої роботи, якщо при її виконанні створюється ситуація, небезпечна для їхнього здоров'я, а також для здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до 31 грудня 2025 р.

7.2. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються в кожній стороні, мають однакову юридичну силу. Копія міститься в реєстраційному органі.

7.3. При виконанні умов, які потребують доповнення або зміни колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідне подання, а інша розглядає її подання в десятиденний строк.

7.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Роботодавець і уповноважений представник трудового колективу доповідають про виконання колективних зобов'язань за рік. Такі збори проводяться не пізніше 31 січня року, наступного за звітним.

7.5. Роботодавець зобов'язаний ознайомити всіх, хто вже працює, а також щойно прийнятих на підприємство працівників із цим Колективним договором.

Колективний договір підписали:

Від імені Роботодавця:

"01" вересня 2020 р.

Генеральний директор ТОВ "ЗРЗА"

В.Г. Красносельський

Від імені трудового колективу:

"01" вересня 2020 р.

Уповноважений представник
трудового колективу

В.В. Головань



актуальні

оригінал печаткою
10 (сесія)

Всього проголошено
(або проголосовано),
приміром: 1

Уповноважений представник
громади

Голова сесії