



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код СДРПОУ 41904647

03.01.2020 № 01-14 / 2583 - На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «МПКА-Україна»  
Вітеру І.А.

Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
ТОВ «МПКА-Україна»  
Склєр Н.В.

**Про реєстрацію  
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «МПКА-Україна», укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

03 січ 2020 за № 3.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити колективний договір Планом заходів з охорони праці, який охоплює систему заходів щодо доведення умов праці до встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток 1), відповідно до ст. ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці».

3. Доповнити колективний договір положенням щодо підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов’язаними з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, його впливом на здоров’я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, відповідно до п.4.4 розділу 4 «Охорона праці та здоров’я, умови праці та відпочинку» міської Територіальної угоди.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

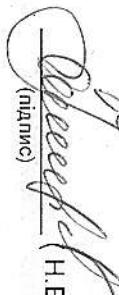
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця інформацію про реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

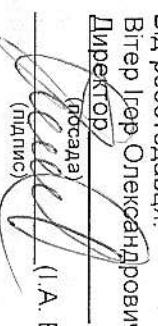
В.В.Зубко

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Скляр Наталія Володимирівна

  
Н.В. Скляр  
(підпис)

«13» грудня 2019 року

Від роботодавця:  
Вітер Ігор Олександрович  
  
Директор  
(посада)  
(підпис)

«13» грудня 2019 року

Схвалений на зборах трудового колективу

«13» грудня 2019 року  
протокол № 6

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Між роботодавцем та трудовим колективом

### ТОВ «МПКА-УКРАЇНА»

#### на 2020 - 2023 рр.

## М. Запоріжжя

З метою, сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників ТОВ «МПКА-Україна», подальшого сопільного розвитку колективу та забезпечення сопільного захисту працівників підприємства, Адміністрація підприємства, в особі директора Віктора Ігоря Олександровича, з однієї сторони, і Трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Скляр Наталії Володимирівни, з другої сторони, уклади цей колективний договір на 2020 – 2023 роки про такі взаємні зобов'язання:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилися сторонами на підставі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»;
- Відповідних статей Кодексу законів про працю України (далі – КЗПП України);
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про занятість населення».

1.2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, яких приймають на роботу.

Жодна із сторін протягом встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином запікалені у створенні для цього оптимальних умов. У разі виникнення конфліктних ситуацій вони можуть бути вирішенні шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з діючим законодавством. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого договору погіршують становище працівників підприємства порівняно з новими

законодавчими нормами, то такий договір підлягає перегляду і узгодженню сторін. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У певний період сторони повинні розпочати переговори про укладення або зміну діючого колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє протягом 2020– 2023 років.

1.3. Колективний договір підлягає повідомлений реєстрації в управлінні праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району.

1.4. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про виконання колективного договору раз на рік на зборах трудового колективу.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *2.1. Права та обов'язки Адміністрації*

Організація фінансово-господарської діяльності, згідно зі Статутом підприємства та діючим законодавством, є виключним правом Адміністрації.

2.1.1. Адміністрація несе відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку співальних та економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, який передбачений чинним законодавством. З цією метою Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства та зростання матеріального заохочення працівників в укладені та виконані договорів своєчасно.

2.1.2. Адміністрація проводить приймання на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу у відповідності з трудовим законодавством України.

2.1.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити з ними та вимогати виконання.

2.1.4. Адміністрація визнає Принципи трудового колективу єдиним та повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, залежних від праці, режиму роботи, соціально-побутовим умовам та іншим питанням, які у відповідності з Кодексом законів про працю України та іншими видовищними документами відносяться до компетенції представника трудового колективу.

2.2. *Права трудового колективу*

2.2.1. Трудовий колектив є єдиним та вимірюється у господарську та іншу діяльність Адміністрації у відповідності з законодавством України.

2.2.2. Трудовий колектив є єдиним та підприємства зобов'язаний сумлінно виконувати виробничі та послугові зобов'язання якісно, у повному обсязі та у визначеному терміні отримання прибутку.

2.2.3. Трудовий договір, що передбачає підприємством та працівниками, не може суперечити КЗП України та іншому працевідповідальному договору, для того, щоб, у порівнянні з останнім, вимоги та інтереси працівників у трудовому договорі не були обмежені.

2.2.4. У випадку виникнення трудовідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2.5. Кожен працівник зобов'язаний виконувати трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативно-правової праці, добайливо ставитися до майна власників підприємства та Адміністрації надавати звіти про виконання конкретних завдань.

2.3. Згідно ст. 50 КЗП України працівник має право зменшити робочого часу для усіх працівників не може передбачено відповідно до норм та критеріїв.

2.4. На підприємстві встановлюється праця, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи –
- перерва для відпочинку –
- закінчення роботи –
- вихідні дні –

Напередодні святкових та вихідних днів працівників скороочується на останній

У випадку, коли якесь зі свят співпадає з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після свяtkового або неробочого.

2.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладної, не передбаченої заздалегідь роботи, від термінового виконання якої залежить у подальшому нормальна робота підприємства, або у інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом Адміністрації за умовою письмової згоди з працівниками.

2.6. Службові поїзdkи водіїв автотранспортних засобів вважаються відрядженнями та документально оформлюються згідно із законодавством України.

2.7. Працівникам надається шорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Шорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує літєй без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше літєй віком до 15 років або житчу з. інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншою особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (бульбозалежний) або якщо дитина, який не встановлено інвалідність, зазре є також перинатальні ураження нервової системи, тяжку вроджену везу розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий перебральний параліч, тяжкий психічний розлад, постре або хроніче захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьї статті 18 цього Закону, для допомоги за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів шорічно.
- 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 шорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня шорічно;
- пенсіонерам за високий ступінь з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів шорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів шорічно;
- особам, які одружувалися, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у рівні сестрі рідник по крові або по шлобу: чоловіка (дружини), батьків (бітчика, матері, матини) (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця походження та повернення до місця походження та назад;
- працівникам з дітьми за хворим рідним по крові або по шлобу, який за висновком лікаря потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у окремому висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам, яким надане санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначену згідно з висновку;
- працівникам, яким надано вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вишого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів шорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи шорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на

даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей за значеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини; працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

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.

Графік щорічних основних відпусток затверджується керівником підприємства та доводиться до відома працівників. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.9. Відпустка поза графіком надається працівникам підприємства, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації та трудових договорів.
- 3.2. Трудовий договір, який може укладатися адміністрацією підприємства з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працюючих погіршували.
- 3.2. Адміністрація зобов'язана регулярно налагати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове становище підприємства.
- 3.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених їх посадовими обов'язками.
- 3.4. Кожен працівник повинен добросовісно та якісно виконувати обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, добайово ставитися до майна власників, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, за її проханням надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.5. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників лише після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

3.6. Не звільнити працівників, яким залишилося 2 роки до досягнення пенсійного віку, згідно з п. 1 .ст. 40 КзПГ України.

3.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацію, реорганізацію або переформленням підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому сплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці із дня звільнення.

3.8. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацію, реорганізацію або переформленням підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі і державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення надати списки фактично звільнених працівників (ч. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.9. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів з їх працевлаштування відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

3.10. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацію, реорганізацію або переоформленням підприємства, скороченням чисельності, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.11. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці) та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КзПГ України (змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофіловання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника заманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на

нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), працівників виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

### 3.12. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до посади, на підставі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.2. Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи в грошових знаках України два рази на місяць у робочі дні у строки 15-го та 30 (31)-го числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу у поточному місяці. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час шорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.3. При прийманні на роботу працівника Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводиться вирахування заробітної плати.

4.4. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Конкретний їх зміст полягає у такому.

*Основна заробітна плата* є обов'язковою винагородою за виконану роботу згідно зі встановленими нормами праці (норми часу виробки, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок для працівників та посадових окладів для службовців.

*Додаткова заробітна плата* – це винагородження за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим

законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій та посад, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу у понад основний час, у свяtkovі та неробочі дні, в нічний час, компенсація за зношення інструментів, які належать працівнику тощо. Вказані доплати, надбавки та виплати обговорюються в кожному конкретному трудовому договорі за згодою сторін згідно з вимогами законодавства України).

До інших заохочень та компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства.

4.5. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплату її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6. Згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», проводиться індексація грошових доходів працівників у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка.

4.7. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати складається графік її погашення.

4.8. Адміністрація зобов'язується у разі порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно з діючим законодавством (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.

4.9. При виплаті заробітної плати працівнику повідомляється:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- suma зарплати, що належить до виплати.

4.10. Застосувати доплати та надбавки до посадових окладів у розмірі:

- за сумішення професій - до 100%;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100%;
- за роботу у нічний час - до 40% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи - до 50%.

4.11. За наявності коштів здійснювати преміювання згідно з Положенням про оплату праці, стимулювання праці та солідні гарантії працівників підприємства.

4.12. Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умови нарощування

обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

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

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Гарантія безпечних та неплідливих умов праці є зобов'язанням Адміністрації, яка забезпечує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці.

5.1. З метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, уникання виробничого травматизму Работодавець зобов'язується:

5.1.2. Забезпечити фінансування усіх робіт та заходів по охороні праці та техніці безпеки,

5.1.3. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, устаткування, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

5.1.4. Розробити та забезпечити нормативні документи для проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.5. Забезпечити створення належних, безпечних умов праці для інвалідів, пенсіонерів, неповнолітніх, поліпшенні умов праці жінок.

5.2. З метою забезпечення безпечних умов праці, уникання виробничого травматизму Работодавець зобов'язується розробити План заходів з охорони праці, який охоплює систему заходів щодо доведення умов праці до встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток 1 до Колективного договору)

5.3. Члени комісії по охороні праці мають право без перешкод здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів по охороні, безпеки праці (ст. 153 КЗПУ України, Закон України «Про охорону праці») та вносити обов'язкові для розгляду адміністрацією пропозиції по усуненню виявлених порушень.

5.4. При необхідності Адміністрація Товариства повинна проводити експертизу робочих місць на відповідність їх вимогам санітарних правил і норм, правил з охорони праці. При виявленні порушень у питаннях охорони праці адміністрація повинна вживати заходів для їх усушення.

5.5. Грацівнику, який втратив професійну працездатність внаслідок недласного випадку на виробництві або профзахворювання, у разі його смерті – особам, які

мати право на відшкодування школи, виплачувати кошти згідно з вимогами законодавства України.

5.6. Адміністрація звільняється від відшкодування збитку у зв'язку з трудовим каїпгвом, якщо доведе, що непасний випадок стався не по його провині (робітник знаходився у нетверезому стані, виконання у робочий час роботи, не пов'язаної з виробництвом або необумовленої трудовим договором тощо).

5.7. Адміністрація зобов'язується додержувати у справному стані, а також забезпечувати ефективну роботу загальнообмінної вентиляції у приміщеннях, де це потрібно, своєчасно видавати працівникам спеціальний одяг, а також мийні та інші засоби, необхідні для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану у робочих та підсобних приміщеннях.

5.8. Представник трудового колективу зобов'язується встановити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог охорони праці та техніки безпеки.

5.9. Зобов'язання трудового колективу (робітників):

5.9.1. Працівники зобов'язані знати і безумовно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування устаткуванням і іншими засобами виробництва. Відмітки про проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки зазначаються в спеціальних журналах з підписами працівника та особи, яка проводила інструктажі.

5.9.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.9.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

5.9.4. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Работодавця не перебувати у приміщеннях підприємства у неробочий час через причини, що не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.10. До працівників застосовуються заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці у вигляді оголошения подяки, видачі премії, нагородження цінним подарунком, грамотою тощо.

5.11. Витрати на охорону праці визначаються у розмірі 1,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.12. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

## 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛІГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається:

- 1) сім'ям - при наявності двох і більше утриманців;
  - 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
  - 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
  - 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
  - 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких опирається чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
  - 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
  - 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове калітво або професійне захворювання;
  - 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
  - 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 6.2. За наявності фінансової можливості підприємства надавати працівникам, які ідуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.
- 6.3. Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націонок.
- 6.4. Виділяти кошти для проведення культурно-масових заходів з учаснуванням ковілярів, новорічних свят тощо при наявності для цього відповідних коштів на розрахунковому рахунку підприємства.
- 6.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації, пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу до іншої місцевості та в інших випадках, передбачених статтями 128, 129, 174 – 220 КЗпП України.
- 6.6. Матеріальну відповідальність за збиток, нанесений Товариству внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колектив) можуть нести лише у випадках, передбачених статтями 130 – 138 КЗпП України, а також згідно з положеннями Законів України.
- 6.7. Крім того, Товариством можуть встановлюватися додаткові гарантії, компенсації та пільги, не передбачені чинним законодавством.
- Час обідньої перерви встановлюється керівником згідно з режимом роботи

## Товариства.

- Адміністрація Товариства може частково відшкодувати оплату путівок у санаторії та пансіонати, що придбані працівниками за рекомендаціями медичних закладів.
- Адміністрація планує забезпечення дітей працівників віком до 16 років новорічними подарунками та проведення заходів з привітання працівників з новіллями.
- Адміністрація Товариства гарантує забезпечення в установленому порядку підготовки документів для надання пенсійного забезпечення працівників, для чого ведеться облік їх трудових книжок, а також всіх необхідних для цього документів.
- Керівництво Товариства гарантує забезпечення в необхідних випадках передпідготовки (перенавчання) робітників та службовців за свої кошти, та підвищення їх у посаді згідно зі штатним розписом.

У разі виявлення порушень з боку Адміністрації Товариства законодавства про працю, правил охорони праці і техніки безпеки, зобов'язань за цим колективним договором та діючих на виробництві нормативних актів, уповноважений представник трудового колективу вносить вимоги про їх усунення, обов'язкові до виконання Адміністрацією, з повідомленням трудового колективу.

## 7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

- 7.1. У разі зміни форми власності (власника) колективний договір зберігає силу у повному обсязі протягом усього терміну, на який він укладався, або до укладення нового колективного договору. У період реформування та після зміни форми власності (власника) окремі пункти та додатки колективного договору можуть бути доповненні та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.
- 7.2. Завчасно, не пізніше як за два місяці, Адміністрація зобов'язується дозволити до відома працівників про плани зміни форм власності підприємства, порядку і умов реформування власності.
- 7.3. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються.

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (на підставі ст. 40.1, КзП України) здійснюється згідно з діючим законодавством і цим колективним договором.

7.4. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших сопільних норм залишаються відповідно до діючого законодавства та цього колективного договору.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або карної відповідальності не виключає громадянської, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

Адміністрація Товариства зобов'язується забезпечити працівників робочими місцями, устаткуванням, інструментами та іншим обладнанням, необхідним тім для виконання своїх професійних обов'язків.

Адміністрація Товариства, організовуючи роботу працівників, керується вимогами трудового законодавства України та іншими нормами і положеннями, що регламентують трудові відносини між підприємством та працівниками.

Працівники Товариства повинні дотримуватися правил трудового розпорядку дня та трудової дисципліни, якісно виконувати обов'язки, перелічені посадовою інструкцією та трудовим договором.

За недотримання працівниками вимог правил трудової дисципліни, порушення правил техніки безпеки, неякісне виконання своїх посадових обов'язків Адміністрація має право накласти на них дисциплінарні покарання згідно з положенням КЗПП України.

Працівники, яким у процесі виконання професійних обов'язків адміністрацією Товариства тимчасово передається товарно-матеріальні цінності та грошові кошти, несуть індивідуальну або колективну матеріальну відповідальність за їх збереження згідно з законодавством України після укладення з ними договору про матеріальну відповідальність та наказу керівника Товариства.

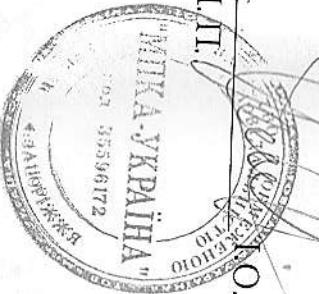
Директор Товариства та уповноважений представник трудового колективу дійшли взаємної домовленості про те, що у разі виникнення конфлікту чи прийняття однією із сторін рішення з питання, віднесенного до сумісної компетенції, сторонами проводяться взаємні консультації, іх результати оформлюються протоколом. У разі якщо сторони не дійшли порозуміння, питання вирішується згідно із законодавством України.

Зміни та доповнення до колективного договору під час його дії проводяться лише при взаємній згоді сторін сумісними рішеннями Адміністрації в особі керівника Товариства та уповноваженого представника трудового колективу на загальних зборах.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Адміністрації:

М.П.  
О. Вітер



від Трудового колективу:

Н.В. Скляр

ІМІДЖОВИЙ АРХІВ ТОВАРИСТВА «МІКДА»

Прошнуровано,  
пронумеровано  
та скріплено підписом і  
печаткою 16 (Шістнадцять)  
аркушів

І.О. Вітер

