



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 ЄДРПОУ 41904647

04.12.2019 № 01-44/2328 На _____ від _____

Директору
ТОВ «Брайт і Ко»
Романьку В.О.

Представнику трудового колективу
ТОВ «Брайт і Ко»
Єкимовій Т.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником
трудового колективу ТОВ «Брайт і Ко» на 2019 рік зареєстровано управлінням з
питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)
04 грудня 2019 за № 408.

Звертаємо увагу, що 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), 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, рекомендацій 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
Товариства з обмеженою
відповідальністю «БРАЙТ И КО»

Т.В. Єкимова

«15» березня 2019 р.

Від роботодавця
Директор товариства з обмеженою
відповідальністю «БРАЙТ И КО»

В.О. Романько

«15» березня 2019 р.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«11» березня 2019
Протокол № 1

14. Жоден з членів колективу не може в односторонньому порядку змінити умови трудової повноважності.

15. Цей колективний договір є складовою частиною Товариства з обмеженою відповідальністю за кількість робочих днів та працедур здійснення колективного договору, які не більше чи дорівнюють терміну Спорядження почтівого перевізника з центром здійснення договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю «БРАЙТ И КО»

1. Акто заснування та функціонування земельного
товариства і його повноважності розглянуті у статті 11 положення. Договір
єдине проголошеннє про заснування земельного товариства та про
заключення та реалізацію трудового колективу.

2. Рада директорів земельного товариства є виконавчим органом
товариства та її повноваження земельного товариства з наказом здійснення
нормативного та фінансового контролю та розгляду жалоб та скарг. Рада
директорів земельного товариства здійснює та проводить земельний
реконструкції та земельні реформи земельного товариства, складає земельні
документи та земельні реєстрації.

3. Голова земельного товариства є земельним представником земельного
товариства та її повноваження земельного товариства з наказом здійснення
нормативного та фінансового контролю та розгляду жалоб та скарг.

2019

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем з однієї сторони в особі директора товариства з обмеженою відповідальністю «БРайт и Ко» Романька Віктора Олексійовича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони (далі - Товариство), і наймані працівники товариства з обмеженою відповідальністю «БРайт и Ко» в особі представника трудового колективу Єкимової Тетяни Володимирівни з другої сторони.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можна трактувати як погіршуючи, в порівнянні з чинним законодавством України, стан працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи і обов'язкові як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування Товариства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власників Товариства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період Сторони повинні почати переговори про створення нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Місцем постійної роботи працівників Товариства вважається той структурний підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та представником трудового колективу.

1.9. Якщо зі зміною законодавства положення Колективного договору погіршують стан працівників Товариства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін. Рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Соціально-трудові та виробничі відносини, посилення соціального захисту працівників установи, які не врегульовані цим Колективним договором, вирішуються в порядку чинного законодавства.

1.11. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 3 (три) роки (до укладення нового).

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Товариством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб у порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Работодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Товариство зобов'язано розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, у відповідності до класифікаційних вимог, ознайомити його з нею і вимагати лише її виконання. В посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і за згодою працівника.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і уповноважених нею осіб, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситься до майна.

2.4. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.5. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника зданий 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;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцитом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

10) призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду;

11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1,2,6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

2.6. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників передпенсійного віку (за п'ять років до настання пенсійного віку) у разі прийняття рішення про скорочення чисельності або штату працівників з урахуванням ст.42 КЗпП України.

2.7. Работодавець зобов'язаний створювати сприятливі економічні та соціальні умови для учасників бойових дій, гарантувати їх професійне навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником, обраним і уповноваженим трудовим колективом, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітна плата працівникам Товариства виплачується 1 і 16 числа кожного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником, обраним і уповноваженим трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

3.2. Мінімальна зарплата в Товаристві встановлюється у розмірі мінімального рівня, встановленого чинним законодавством.

3.3. Роботодавець спільно з представником трудового колективу доводить до відома робітників усіх підрозділів відомості про зміни, які стосуються підвищення заробітної плати у зв'язку з підвищеннем мінімальної заробітної плати. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, але не нижче за мінімальний розмір заробітної платні, гарантований державою.

3.5. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Посадові ставки і оклади працівників установи встановлюються наказами директора Товариства.

3.7. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в наднормовий час, оплачується в подвійному розмірі, у відповідності до діючого законодавства за згодою сторін.

3.8. Всі питання, що стосуються преміювання, узгоджуються з профспілковою організацією відповідно до Положення про преміювання працівників (Додаток №1).

3.9. Форма і система оплати праці, норми праці, розцінки, ставки, схеми посадових окладів, розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат погоджуються з профспілковим комітетом.

3.10. Передбачити в кошторисі установи видатки відрахування на охорону праці у розмірі 0,5 відсотки фонду оплати праці.

3.11. При оплаті відрядження керівник самостійно вирішує питання щодо відшкодування витрат на наймання житлових приміщень та витрат на проїзд у м'якому вагоні, на повітряному транспорті за квитками І класу та бізнес класу за економічно обґрунтованими показниками.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службовому відрядженні, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Работодавець виплачує матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі один посадовий оклад на рік медичним працівникам установи, за спільним рішенням работодавця та представника трудового колективу.

4.3. При наявності фонду економії заробітної плати по загальному чи спеціальному фонду Работодавець виплачує матеріальну допомогу іншим працівникам на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за спільним рішенням работодавця та профспілкового комітету (представника трудового колективу).

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Для керівного складу та адміністративно-управлінського персоналу встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість робочого тижня 40 годин.

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку для працівників Товариства при 5-ти денному робочому тижню встановлюється наступний:

Найменування структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Закінчення роботи
Керівний склад та інший адміністративно-управлінський персонал	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	17 ³⁰

5.2. З урахуванням специфіки роботи, важливості кінцевих результатів роботи для встановлення діагнозу захворювань, здоров'я пацієнтів, вимог сучасних методів підготовки проб і проведення діагностування біологічного матеріалу, з урахуванням думки трудового колективу, за погодженням зацікавлених сторін, для окремих категорій працівників встановлено 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем з тривалістю робочого часу відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для

працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319 (Додаток 5).

5.3. Відповідно до наказу, з урахуванням вимоги ст. 53 КЗпП України, для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, які працюють в нормальніх умовах праці, при шестиденному робочому тижні встановлюється тривалість робочого тижня 38,5 годин (робочий день – 7 год.), напередодні вихідного дня тривалість робочого дня складає 3 год. 30 хв.

З урахування завантаженості роботою для відповідних категорій працівників лабораторії встановлюється наступний графік роботи:

Понеділок – п'ятниця:

Початок роботи	8:00	9:00	10:00
Перерва	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00
Закінчення роботи	16:00	17:00	18:00

Субота:

Початок роботи	8:30
Закінчення роботи	12:00

Для лікарів-лаборантів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), біологів з вищою немедичною освітою, фахівців, медичних реєстраторів (медичні працівники), касира, кур'єра встановлюється шестиденний робочий тиждень з гнучким графіком роботи:

5.4. Відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319 для молодшої медичної сестри, яка працюють в нормальніх умовах праці, при шестиденному робочому тижні встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин (робочий день – 7 год.)

Для молодшої медичної сестри:

	Понеділок – п'ятниця	Субота:
Початок роботи	7:00	7:00
Перерва	11:00- 12:00	---
Закінчення роботи	15:00	12:00

Робота за сумісництвом здійснюється по окремому графіку роботи до 19.00, а також у вихідні дні.

5.5. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину у відповідності до ст.53 КЗпП України.

5.3. Роботодавець зобов'язаний погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники Товариства повинні бути повідомлені про наказ керівника під розпис про наднормову роботу не менше, ніж за добу до її початку.

5.5. Тривалість щорічної відпустки, з урахуванням основної і додаткової, для працівників установ встановлюється відповідно до чинного законодавства КЗпП України ст. 6-8 ЗУ «Про відпустки» (Додаток 4). Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не

пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. (ч.10 ст. 10 Закон України „Про відпустки”).

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією установи до 05 січня поточного року, для чого, не пізніше ніж до 25 грудня попереднього року, подається відкоригований трудовим колективом графік. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.7. Чергова щорічна відпустка може бути перенесеною у випадку придбання працівником путівки на санаторно-курортне лікування.

5.8. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можна компенсувати грошима за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 „Закон України про відпустки”):

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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим 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 дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10) 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;

11) 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;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) 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;

14) 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 вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сунісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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 супроводженняожної дитини.

18) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - відповідно до частини невикористаної відпустки, але не більше ніж 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.10. За сімейних обставин і з інших поважних причин, передбачених ст. 26 Закону України «Про відпустки», працівникам за їх заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів у рік.

5.11. Конкретна тривалість відпустки без збереження заробітної плати встановлюється у кожному випадку за погодженням з адміністрацією чи керівником відокремленого структурного підрозділу.

5.12. Всі працівники не повинні без дозволу роботодавця знаходитись в приміщеннях установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Не допускати до роботи працівника без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника та повідомлення

центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ч.3 ст.24 КЗпП України).

6.2. Керуватися вимогами п. 6 ст. 4 Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» від 23 грудня 2010 року № 2861-VI щодо неприпустимості дискримінації ВІЛ-інфікованих осіб та формування толерантного ставлення до них при прийому на роботу та реалізації трудових відносин з працівниками установи.

6.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з урахуванням норм статті 18.

6.4. З метою продуктивної зайнятості працівників, підвищення використання ефективності використання діючих робочих місць адміністрація сприяє переважному працевлаштуванні в межах Товариства и у випадку скорочення (штатів) або реорганізації Товариства. Работодавець зобов'язується не звільнити працівників з роботи за власною ініціативою без достатніх підстав, використання всіх можливостей працевлаштування (переведення на іншу посаду, забезпечення роботою на іншому робочому місці, зокрема за рахунок звільнення зовнішніх сумісників тощо) і попереднього погодження з профкомом.

6.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розворядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

6.6. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

6.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Працівник зобов'язується:

6.8. Ознайомитись з умовами колективного договору під розпис.

6.9. Виконувати умови трудового договору впродовж всього терміну роботи в Товаристві.

Працівник має право:

6.10. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов трудового договору з інших питань.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення належних та безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Роботодавець зобов'язаний:

7.2. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, у разі наявності таких, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.4. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

7.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків, які трапились при виконанні службових обов'язків.

7.6. Контролювати проведення вступного, первинного, періодичного, щільового інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки.

7.7. Безкоштовно забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативів (додаток 2).

7.8. Організовувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами

праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового огляду осіб віком до 21 року за рахунок установи.

7.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 3).

Працівник має право:

7.10. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколошнього середовища. Працівник зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник зобов'язується:

7.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.

7.12. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

7.13. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.14. Використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно установи тільки в службових цілях.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.17. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті нормативних актів з охорони праці, які діють в межах Товариства, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.18. Брати участь у визначенні напрямів витрат на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

7.19. Спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення вимог охорони праці.

8. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Вживати заходи соціального захисту ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, членам сімей загиблих (померлих) воїнів та дітей війни.

8.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

8.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.4. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних комунальних служб, органів виконавчої влади і місцевого самоврядування для вирішення необхідних житлово- побутових проблем працівників із збереженням заробітної плати.

8.5. Забезпечити скорочування тривалості робочого дня із збереженням заробітної плати у разі значного погіршення погодних умов. Термін скорочення тривалості робочого дня роботодавець вирішує самостійно.

8.6. Включати представника трудового колективу до складу комісій:

- із атестації працівників;
- із соціального страхування;
- конкурсної комісії;
- інших комісій.

У випадку, якщо представник трудового колективу не входить до складу будь-якої комісії що створюється в установі, він повинен бути запрошеним на засідання цієї комісії для участі у вирішенні питань, що стосуються трудового колективу або окремих його працівників.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.7. сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організації оздоровлення у дитячих оздоровчих закладах їх дітей.

8.8. організовувати проведення культурно- масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати масові заходи.

8.9. контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально- побутового забезпечення працівників.

8.10. представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем.

8.11. забезпечити постійний контроль за наданням працівникам в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законодавством України.

8.12. виступати з ініціативою перед роботодавцем стосовно надання матеріальної допомоги працівникам з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (блізьких родичів); у разі тимчасового скрутного фінансового становища працівника тощо.

8.13. здійснювати контроль за дотриманням в Товаристві законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

8.14. вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

8.15. при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

8.16. щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору, про надходження і використання коштів.

9. Відповіальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповіальності працівника можна притягнути лише на підставі перевірки. Вимога пояснень від працівника є обов'язковою умовою.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповіальності не виключає громадської, матеріальної або інших видів відповіальності винних осіб.

10. Заключні положення

10.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка створюється трудовим колективом та роботодавцем на рівноправній основі для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору (надалі – робоча комісія). Перевірки дотримання положень і норм колективного договору повинні проводитись один раз на квартал або за необхідністю. Результати перевірки оформляються актом.

10.2. Робоча комісія самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників роботодавця і трудового колективу, підсумки підбивають щорічно на зборах трудового колективу.

10.6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповіальність за виконання взятих зобов'язань.

10.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін, вони несуть відповіальність згідно із законодавством.

11.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки: в кількості 5 шт. на 5 аркушах.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Це положення розроблено в цілях підвищення матеріальної зацікавленості працівників і підвищення ефективності роботу, досягненні найкращих результатів в роботі і високої якості праці.

Це положення про преміювання розповсюджується на колектив ТОВ «БРАЙТ И Ко».

I. Загальні положення.

1.1. Працівники Товариства преміюються за умови показників, плану витрат та з нагоди ювілейних дат. Рахувати ювілейні дати: 50 років та кожні наступні десять років. При наявності економії фонду заробітної плати премія може виплачуватися з нагоди професійних свят, урочистостей тощо.

1.2. Преміювання проводиться в межах економії фонду заробітної плати.

1.3. Одноразова максимальна сума преміювання за виконання встановлених показників і умов преміювання, становить до 2 посадових окладів.

1.4. Підставою для нарахування премій є показники бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку фінансових і виробничих показників установи та належне виконання обов'язків.

1.5. Преміювання як окремих працівників, так і колективу по цьому положенню проводиться з урахуванням досягнення найвищих результатів у підвищенні ефективності і якості проведення лабораторних та інструментальних досліджень та з нагоди державних свят.

II. Порядок розподілу, затвердження, виплати і позбавлення премії.

2.1. Сума премії в підрозділі (відділі, лабораторії) розподіляється рішенням керівника з урахуванням кінцевих кількісних і якісних результатів праці колективу в цілому і кожного працівника окремо.

2.2. Директору Товариства надається право позбавляти окремих працівників премії повністю або знижувати її розмір за допущені порушення виробничої трудової дисципліни, грубі порушення правил охорони праці і техніки безпеки.

2.3. Позбавленню премії або зменшенню її розміру підлягають особи, винні в приписках і споторненнях обліково-звітної документації.

2.4. Повному позбавленню премії підлягають особи, що допустили випадки пияцтва, розкрадання, прогули, систематичні порушення трудової дисципліни.

2.5. Позбавлення премії або зниження її розміру проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце порушення в роботі та оформляється наказом з обов'язковою вказівкою причин.

Додаток №2
до колективного договору
від «11» березня 2019 р.

Перелік
 посад і професій працівників ТОВ «БРАЙТ И Ко» яким безкоштовно видається
 спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, миючі та дезінфікуючі
 засоби

№ п/п	Найменування професії або посади	Назва спецодягу, спецвзуття, ЗІС	Термін експлуатації (в місяцях)	Муючі та дезінфікуючі засоби, норма в місяць (в грамах)
1	2	3	4	5
1	лікар-лаборант, біолог, фельдшер-лаборант, лаборант	Халат х/б білий (костюм), тапочки шкіряні	12 12	Мило туалетне 80 г
2	Молодша медична сестра в лабораторії	Халат х/б (костюм) Тапочки шкіряні Рукавички гумові	12 12 3	Мило госп.-400г. Порошок пральний – 450г. «Білизна»-500гр. Туалетне мило-8(г. Засоби для чищення посуду і ін. –500 гр.
3	Реєстратор медичний	Халат х/б (костюм) Тапочки шкіряні	12 12	Туалетне мило-8(гр.
4	фельдшер-лаборант (лаборант), лаборант (медицина), сестра медична	Халат х/б (костюм) Тапочки шкіряні Рукавички гумові Окуляри	12 12 3 до зносу	Мило туалетне – 80 г.

Додаток № 3
до колективного договору
від «11» березня 2019 р.

Комплексні заходи
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій,
професійних захворювань у ТОВ «БРАЙТ И Ко»

№ з/п	Найменування робіт та заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	Придбати вогнегасники (порошкові, вуглекислотні), засоби пожежогасіння; здійснити заходи для посилення пожежної безпеки в лабораторії	згідно з планами Товариства та підрозділів	Завідувач лабораторії, відповідальні за пожежну безпеку
2	Проводити планові експертизи та переварядки наявних вогнегасників	згідно з планами Товариства	відповідальні за пожежну безпеку
3	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, при необхідності проводити своєчасні ремонти	систематично	електрик, відповідальні за електробезпеку
4	Проводити навчання з питань охорони праці посадових осіб, відповідальних з охорони праці, відповідальних з пожежної безпеки, електробезпеки	згідно з планами Товариства	інженер з охорони праці, відповідальні з охорони праці у лабораторії
5	Забезпечити працівників установи спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами згідно з типовими галузевими нормами	згідно з нормами	Завідувач лабораторії, відповідальні з охорони праці у підрозділах
6	Поповнювати аптечки першої допомоги у структурних підрозділах медикаментами	постійно	завідувач лабораторії
7	Проводити первинні (періодичні) медичні огляди працівників, з найнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та осіб віком до 21 року	при прийомі на роботу, періодично	відповідальні з охорони праці у відокремлених підрозділах, відповідальні за проведення медичних оглядів в установі
8	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженному стані	постійно	завідувач лабораторії
9	Проводити заміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання, вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземлення магістралей, устаткування, обладнання, вимірювання опору петлі «фаза-нуль» електрообладнання	згідно з планами Товариства	відповідальний з охорони праці у Товаристві

Додаток 4
до колективного договору
від «11» березня 2019 р.

Перелік
**посад і професій, робота в яких дає право на додаткову відпустку за
особливий характер праці та ненормований робочий час:**

Тривалість додаткової відпустки за роботу з особливим характером праці

Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки
біолог, біохімік, фельдшер-лаборант (лаборант), лаборант (медицина)	3
Сестра медична Молодша медична сестра	3

**Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий час
(крім працівників працюючих за сумісництвом)**

Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора	3
Головний бухгалтер, бухгалтер I категорії	3
Начальник відділу охорони праці	3
Інспектор з кадрів	3
Начальник юридичного відділу	3
Юрист консультант	3

Додаток №5
до колективного договору
від «11» березня 2019 р.
Перелік
працівників лабораторії, для яких встановлюються норми робочого часу

Головний лікар медичного центру – 38,5 годин на тиждень
Завідуючий лабораторією – 38,5 годин на тиждень;
Біолог – 38,5 годин на тиждень;
Біохімік – 38,5 годин на тиждень;
Лаборант – 38,5 годин на тиждень;
Фельдшер-лаборант – 38,5 годин на тиждень;
Реєстратор медичний – 38,5 годин на тиждень;
Сестра-медична - 38,5 годин на тиждень;
Старша сестра медична - 40 годин на тиждень;
Молодша медична сестра - 40 годин на тиждень;