



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закреєського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

Ор. Од. Ділд. № 36-164
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю
«СІМЕТРА»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3574/3108 від 08.02.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «СІМЕТРА»

На 2022-2023 роки

м. Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
"СИМЕТРА"

м. Київ

" 26 " грудня 2021 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариство з обмеженою відповідальністю "СИМЕТРА" в особі Директора Глоба Ольги Вікторівни, яка діє на підставі Статуту, з одного боку, і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю "СИМЕТРА", в особі обраного ним уповноваженого представника – головного бухгалтера Прасол Юлії Сергіївни, (надалі іменуються "Сторони"), уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

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 уповноваженим власника (надалі іменується "Адміністрація") і працівниками підприємства.

1.2. Колективний договір укладений на 2 роки і набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.6. Керівник підприємства зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з цим колективним договором.

1.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Деснянській районній у місті Києві державній адміністрації.

1.8. У випадку зміни складу, структури і найменування підприємства цей колективний договір зберігає силу, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну цього колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.10. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть бути внесені за рішенням його сторін і оформлюються окремим документом чи шляхом внесення змін до цього Колективного договору.

2. Організація виробництва, праці,
забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. На підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного

та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.2. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити цьому колективному договору і не може надавати працівникові менше прав, ніж за цим колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане передбачити для кожного працівника в трудовому договорі (контракті) або у відповідній посадовій інструкції, що розроблена та затверджена для цієї категорії працівників, його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має надаватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника підприємства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні своїх трудових обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Не пізніш як за два місяці підприємство повідомляє також службу зайнятості про підстави і строки вивільнення працівників, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати їх праці та в десятиденний строк після вивільнення – надає списки фактично вивільнених працівників.

2.7. У разі змін в організації виробництва Адміністрація підприємства пропонує працівнику, що повідомлений про майбутнє звільнення, іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8. Особи, в сім'ї яких немає інших працівників, учасники бойових дій, інваліди війни мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.9. Виконання окремих робіт може здійснюватись на підставі договорів цивільно-правового характеру.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не пізніше 5 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів, доплат, надбавок працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Підприємство проводить індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2006 р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. №1078.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Працівнику на його вимогу видається довідка із зазначенням часу роботи і розміру заробітної плати.

3.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.

Працівникам компенсуються втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати.

3.7. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, що затверджується письмовим наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

3.8. Оплату робочого часу за час вимушеного простою (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.10. За заявою працівника підприємство може надати йому матеріальну допомогу у зв'язку з скрутним матеріальним становищем, на оздоровлення, у зв'язку з похованням членів сім'ї тощо, виходячи зі своїх фінансових можливостей.

3.11. За заявою працівника підприємство надає йому відпустку без збереження заробітної плати.

3.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.13. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.14. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

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

4.2. Працівникам надається одноразова допомога до ювілених дат.

4.3. Працівникам гарантується забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, гарантії соціального захисту ветеранів праці, недопущення випадків дискримінації працівників із захворюванням туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 09.00,
- закінчення роботи - 18.00,
- у п'ятницю - 16.45,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45,
- субота і неділя - вихідні дні.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація підприємства зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники підприємства за узгодженням з Адміністрацією підприємства мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися без дозволу Адміністрації підприємства в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

5.8. Деяким категоріям працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки", надаються додаткові відпустки тривалістю, встановленою зазначеним законом.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з інвалідністю підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з

дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.9. Товариство надає працівникам щорічну відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу (додаток № 1).

5.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 20 січня поточного року, для цього такий графік не пізніше 1 січня надається Адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й 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".

5.11. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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 (батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері) в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) 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;

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

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

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

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

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

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

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи.

5.13. За заявою працівника та за умови повного використання щорічної відпустки (24 календарні дні) кількість днів невикористаної додаткової відпустки може бути компенсована в грошовій формі.

5.14. При звільненні працівника йому сплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

5.16. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1 - 3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.2. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

6.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботу надається :

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

2) особам , в сім'ях 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 поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 - 6) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
 - 7) працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.
- 6.3. Для всіх працівників може встановлюватись контрактна форма трудового договору.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Перед початком виконання робіт підвищеної небезпеки та/або початком експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки роботодавець повинен одержати дозвіл на початок цих робіт.

7.3. Роботодавець зобов'язаний створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, зокрема, призначає посадову особу - спеціаліста служби охорони праці, що має відповідну підготовку, підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці.

Власник підприємства (уповноважений ним орган) затверджує інструкцію спеціаліста служби охорони праці, в якій визначає його обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на нього функцій, а також контролює їх додержання, розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях та у виробничих приміщеннях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

У разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків власник підприємства (уповноважений ним орган) вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає, за необхідності, професійні аварійно-рятувальні формування.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

7.4. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

7.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі

умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), при цьому вони зобов'язані негайно повідомити про це керівника підприємства.

Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, тримісячного посадового окладу.

7.6. На час зупинення роботи підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи спеціалістом служби охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за трудовим договором працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

7.8. Роботодавцю забороняється застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

Умови праці для інвалідів, при використанні їх праці, створюються з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, а також вживаються додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно тільки в службових цілях.

Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.10. Спеціаліст служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- зупиняти роботу виробництва, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства.

7.11. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, витрати на охорону праці можуть становити не менше 0,5 відсотка від обсягу реалізованих робіт (послуг).

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат роботодавця визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

7.12. Усі працівники підприємства підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.13. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

7.14. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю протягом перших п'яти днів тимчасової непрацездатності оплачуються підприємством в розмірі 100 відсотків середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

7.15. Підприємство як страхувальник зобов'язане:

1) своєчасно та повністю нараховувати і сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків у складі єдиного соціального внеску;

2) інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків:

а) про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві;

б) про зміну технології робіт або виду діяльності підприємства для переведення його до відповідного класу професійного ризику;

3) подавати робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків відомості про чисельність працівників, суму заробітної плати, річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), кількість нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві за минулий календарний рік;

4) безоплатно створювати всі необхідні умови для роботи на підприємстві представників Фонду соціального страхування від нещасних випадків;

5) повідомляти працівникам підприємства адресу та номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, а також лікувально-профілактичних закладів та лікарів, які за угодами з цим Фондом обслуговують підприємство;

6) подавати звітність робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків у строки, в порядку та за формою, що встановлені цим Фондом.

7.16. Відсторонення працівників від роботи здійснюється керівником підприємства за його наказом та допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

7.17. Не визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися унаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також унаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо), за наявності відповідного медичного висновку, якщо це не пов'язане із застосуванням таких речовин у виробничих процесах, якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до нещасного випадку був відсторонений від роботи.

7.18. Підприємство може виплачувати одноразову допомогу у розмірі до 1000 (однієї тисячі) грн. при настанні побутового нещасного випадку.

8. Заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

8.1. Постійно забезпечувати працівників чистою питною водою.

8.2. Встановити тривалість роботи за відеодисплейними терміналами (ВДТ) не більше чотирьох годин у день.

Встановити регламентовані перерви тривалістю 10 хвилин через кожну годину роботи за ВДТ.

8.3. Для забезпечення рівномірного освітлення робочих місць, обладнаних ВДТ, придбати 2 настільні лампи.

8.4. Систематично проводити санітарну обробку кондиціонерів.

8.5. Зволожувати повітря у службових приміщеннях.

8.6. Постійно забезпечувати працівників засобами для миття рук та посуду, паперовими рушниками та туалетним папером.

9. Соціальні пільги і гарантії

9.1. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

9.2. Працівникам підприємства можуть надаватись безпроцентні поворотні позики за рахунок підприємства.

9.3. Працівники підприємства можуть забезпечуватись гарячим харчуванням за рахунок підприємства

9.4. При наявності коштів директор Товариства може надавати своїм працівникам одноразову грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї, смерті співробітника Товариства, на операцію по хворобі, на ювілейні дати співробітникам Товариства). Розмір такої допомоги визначається директором окремо.

9.5. Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи в Товаристві більше 3-х років.

9.6. При наявності фінансових можливостей виділяти кошти на придбання путівок для працівників Товариства на санаторно-курортне лікування та відпочинок.

9.7. Передати працівникам Товариства в безкоштовне користування пластикові платіжні картки для отримання заробітної плати.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

11.1. Підприємство гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

12. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника чи уповноважений ним орган, профспілку, чи інший уповноважений трудовим колективом орган (особу), з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, представник власника направляє відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та за наявності письмових пояснень порушника.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

13. Заключні положення

13.1. Термін дії цього колективного договору – до 31 грудня 2023 року із урахуванням положень п. 1.8 цього колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору можуть вноситися протягом терміну його дії тільки за взаємною згодою Сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

13.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 1 березня, звітують про його виконання.

Інформування трудового колективу про хід виконання колективного договору здійснюється керівником підприємства та уповноваженим представником трудового колективу на загальних зборах трудового колективу.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Засновників

Директор


_____ О.В. Глоба

Дата 27 лютого 2021р

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу


_____ Прасол Ю.С.

Дата 27 лютого 2021р

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Назва посад і професій	Тривалість відпустки згідно чинного законодавства України	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки (календ. днів)
1.	Директор	24	6	30
2.	Головний бухгалтер	24	6	30
3.	Заступник головного бухгалтера	24	6	30
4.	Бухгалтер	24	6	30
5.	Менеджер з адміністративної діяльності	24	6	30

Директор

Гол. бухгалтер



Глоба О.В

Прасол Ю.С.

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «СІМЕТРА»

м. Київ

«22» жовтня 2021 року

На зборах присутні члени трудового колективу ТОВ «Сіметра» у повному складі:
Глоба О.В. – директор
Карпенко Н.А. – заступник директора
Петрик А.Г. – менеджер з адміністративної діяльності
Прасол Ю.С. – головний бухгалтер
Двоєглазов Д.О. – юрисконсульт
Біляк О.О. – бухгалтер
Галецька Р.В. – економіст з питань оренди майна
Шенгера Т.М. – інженер
Розпутній В.М. – інженер-енергетик
Даниленко Л.І. – прибиральниця службових приміщень
Богуш В.Г. – прибиральниця службових приміщень
Гончар Ю.Д. – прибиральниця службових приміщень
Макаренко Є.Л. – прибиральниця службових приміщень
Ліхошерст О.М. – двірник

Всього у зборах прийняли участь 14 працівників, що становить 100 % особового складу членів трудового колективу підприємства.

Збори трудового колективу правомочні вирішувати всі питання порядку денного.
Збори обрали Головою зборів – Глоба О.В., секретарем зборів – Біляк О.О.

Порядок денний:

1. Про проведення переговорів з адміністрацією та підготовку проекту Колективного договору.

Виступили:

1. Глоба О.В., яка доповіла зборам про те, що Закон України «Про колективні договори і угоди» передбачає необхідність укладання Колективного договору між Адміністрацією підприємства та трудовим колективом. У зв'язку зі спливом 31 грудня ц.р. терміну дії укладеного Колективного договору та з метою підготовки проекту нового Колективного договору повинні бути проведені переговори між трудовим колективом та Адміністрацією, розроблений вказаний проект, після цього всі члени трудового колективу мають ознайомитись з цим проектом та надати свої пропозиції та зауваження до нього за їх наявності.

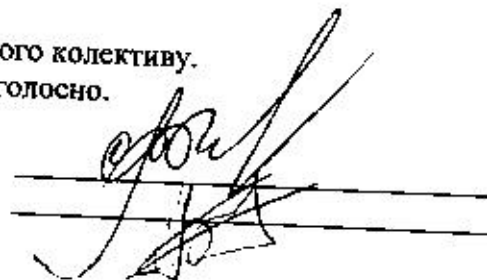
2. Біляк О.О. запропонувала зборам уповноважити Прасол Ю.С. провести від імені трудового колективу переговори з Адміністрацією та спільно з Адміністрацією розробити проект нового Колективного договору.

Вирішили:

Уповноважити Прасол Ю.С. провести від імені трудового колективу переговори з Адміністрацією та спільно з Адміністрацією розробити проект нового Колективного договору.

1. Голосували:
«ЗА» - 15 членів трудового колективу.
Рішення прийняте одногосно.

Голова зборів
Секретар зборів



Глоба О.В.
Біляк О.О.

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «Сіметра»

м. Київ

«26» грудня 2021 року

На зборах присутні члени трудового колективу ТОВ «Сіметра» у повному складі:

Глоба О.В. – директор
Карпенко Н.А. – заступник директора
Петрик А.Г. – менеджер з адміністративної діяльності
Прасол Ю.С. – головний бухгалтер
Двоглазов Д.О. – юрисконсульт
Біляк О.О. – бухгалтер
Галецька Р.В. – економіст з питань оренди майна
Шенгера Т.М. – інженер
Рудь І.А. – інженер
Розпутній В.М. – інженер-енергетик
Даниленко Л.І. – прибиральниця службових приміщень
Богущ В.Г. – прибиральниця службових приміщень
Гончар Ю.Д. – прибиральниця службових приміщень
Макаренко Є.Л. – прибиральниця службових приміщень
Ліхошерст О.М. – двірник

Всього у зборах прийняли участь 15 працівників, що становить 100 % особового складу членів трудового колективу підприємства.

Збори трудового колективу правомочні вирішувати всі питання порядку денного.

Збори обрали Головою зборів – Глоба О.В, секретарем зборів – Біляк О.О.

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору.

Виступили:

1. Глоба О.В, яка доповіла зборам про те, що всі члени трудового колективу ознайомились з проектом Колективного договору, а також про те, що пропозицій та зауважень до цього проекту не надходило. Глоба О.В. запропонувала зборам затвердити Колективний договір і уповноважити свого представника підписати його від імені трудового колективу.

2. Біляк О.О. запропонувала зборам уповноважити Прасол Ю.С. підписати Колективний договір від імені трудового колективу.

Вирішили:

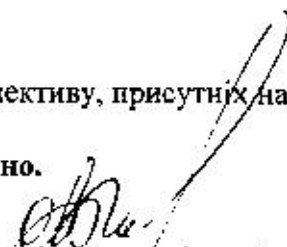
1. Колективний договір затвердити.
2. Уповноважити Прасол Ю.С. підписати Колективний договір від імені трудового колективу.

Голосували:

«ЗА» - 15 членів трудового колективу, присутніх на зборах.

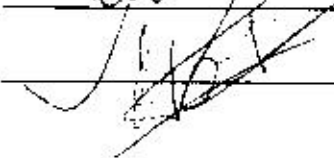
Рішення прийняте одностайно.

Голова зборів



Глоба О.В.

Секретар зборів



Біляк О.О.

