

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕЛЬГРАФ»


ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «Ельграф»
Протокол № 2 від 29 травня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2023 – 2027 РОКИ**

Від Роботодавця
Генеральний директор
ТОВ «Ельграф»



Від Трудового колективу:
Уповноважений трудовим колективом
ТОВ «Ельграф»


Давид О.М.

с. Сокольники
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець: Товариство з обмеженою відповідальністю «Ельграф» в особі Генерального директора (надалі - «Товариство»), з однієї сторони, та

Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Ельграф», в особі Уповноваженого трудовим колективом (надалі - «Трудовий колектив, «Працівники»), з другої сторони, разом іменовані «Сторони», а кожна окремо - «Сторона».

1.2. Цей колективний договір (надалі - «Договір») укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці» та відповідно до інших норм чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.4. Даний Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору або внесення до нього змін. Свідченням того, що працівник ознайомився з текстом колективного договору та бере до відома його положення, є особистий підпис працівника у Журналі ознайомлення працівника з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Цей Договір є чинним у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства.

1.8. У разі зміни власника Товариства, реорганізації Товариства, умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.10. Цей колективний договір діє протягом 5 років з моменту його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з Працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище Працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

1.13. Даний колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, а саме:

- Додаток № 1 до Колективного договору ТОВ «Ельграф» Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

2.1. Товариство затверджує розроблені для кожного Працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають функціональні обов'язки останнього, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний Працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Товариства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Товариства, а Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного Працівника Товариства робочим місцем, технічне і матеріальне оснащення якого є достатнім для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов до виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.4. Всі Працівники Товариства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, яка стала відомою при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. Роботодавець забезпечує рівність прав та можливостей жінок і чоловіків на працю, умови праці, відпочинок та на оплату праці.

2.6. У разі змін в організації виробництва і праці Працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, у тому числі у разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, зумовлених запровадженням нових чи вдосконаленням існуючих систем організації праці; скасуванням окремих напрямків діяльності Товариства; припиненням виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг; перепрофілювання Товариства тощо.

2.7. У випадках, запланованого звільнення Працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці з підстав, передбачених пунктом 2.6. Договору, Роботодавець попереджає Працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

2.8. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 2.6. Договору, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.9. 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 роботі надається:

2.9.1 сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

2.9.2 особам, в сім'ї яких немає інших Працівників з самостійним заробітком;

2.9.3 працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у Товаристві;

2.9.4 працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

2.9.5 учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного

поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

2.9.6 авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

2.9.7 працівникам, які дістали у Товаристві трудове каліцтво або професійне захворювання;

2.9.8 особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

2.9.9 працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

2.9.10 працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

2.9.11 працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

2.9.12 перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям Працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.11. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

2.12. Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.13. У випадках, зазначених у пункті 2.12. Договору, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

2.14. У разі простою Працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тому ж Товаристві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

2.15. Роботодавець забезпечує надання Працівникам гарантій та компенсацій, передбачених законодавством.

2.16. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) у Товаристві або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

2.17. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, Працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

2.18. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу"

і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

2.19. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада у Товаристві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

2.20. Гарантії, визначені у пункті 2.19. Договору, зберігаються за Працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

2.21. Гарантії, визначені у пункті 2.19. Договору, в частині збереження місця роботи, посади не поширюються на осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, а в частині збереження місця роботи, посади - також на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

2.22. Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

2.23. Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийняттям їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в пункті 2.22. Договору, крім виплати одноразової допомоги, яка цим Працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

2.24. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

2.25. За відрядженими Працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

2.26. Працівникам, які направлені у службове відрядження оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором або цим колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

2.27. При направленні Працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

2.28. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку.

2.29. Працівнику-донору безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

2.30. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб Товариства мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються Работодавцем за погодженням з працівником.

2.31. За Працівниками - авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції у Товаристві.

2.32. При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за Працівниками зберігається посада у Товаристві, а робота по впровадженню винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

2.33. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги:

2.33.1 забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для Працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів;

2.33.2. система добровільного медичне страхування.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.2. Для Працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

3.3. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства (Додаток № 1).

3.4. Щорічна основна відпустка та її тривалість.

3.4.1. Щорічна основна відпустка надається Працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.4.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.5. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Товаристві за бажанням працівника надаються:

3.5.1 жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

3.5.2 особам з інвалідністю;

3.5.3 особам віком до вісімнадцяти років;

3.5.4 чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

3.5.5 особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

3.5.6 сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

3.5.7 Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

3.5.8 Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

3.5.9 батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

3.5.10 в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

3.6. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.7. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються наказом керівника Товариства за погодженням з уповноваженим трудовим колективом, і доводиться до відома всіх Працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості для їх відпочинку.

3.9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між Працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

3.10. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

3.10.1 особам віком до вісімнадцяти років;

3.10.2 особам з інвалідністю;

3.10.3 жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

3.10.4 жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

3.10.5 самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

3.10.6 дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

3.10.7 ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

3.10.8 ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;

3.10.9 батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

3.10.10 працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

3.10.11 в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

3.11. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.12. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених пунктом 3.5. Договору.

3.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.14. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.15. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

3.15.1 до пологів – 70 календарних днів;

3.15.2 після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.17. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

3.18. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

3.19. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

3.20. 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 дитинства підгрупи А І 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.

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

3.21.1 матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3.21.3 матері, батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, 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 І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3.21.4 матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків

чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

3.21.5 учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.21.6 особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

3.21.8 пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

3.21.9 особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

3.21.10 особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

3.21.11 працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

3.21.12 Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

3.21.13 Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

3.21.14 Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

3.21.15 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;

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

3.21.17 ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.21.18 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 у Товаристві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

3.21.19 працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

3.21.20 працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

3.21.21 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.

3.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.23. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 .

3.24. Встановити у Товаристві такі святкові та неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисників та захисниць України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до пункту 6.17. Договору.

3.25. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Товариство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працівників є його обов'язком, і Товариство несе за це відповідальність.

4.2. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

4.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до покладених на них обов'язків.

4.4. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.5. Роботодавець зобов'язаний:

4.5.1 забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право Працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я;

4.5.2 забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни;

4.5.3 забезпечувати безоплатно Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм;

4.5.4. забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин;

4.5.5 не допускати Працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

4.6. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники Товариства зобов'язані:

4.7.1 знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами;

4.7.2 дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства;

4.7.3 використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством;

4.7.4 проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Товаристві;

4.7.5 проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди;

4.7.6 своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі; особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

4.8. За невиконання вимог пункту 4.7 Договору Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

4.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

4.10. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Роботодавця.

4.11. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

4.12. Роботодавець, використовуючи працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії Працівників.

4.13. У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

4.14. Залучення осіб з інвалідністю 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.

4.15. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

4.16. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

4.17. До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів,

вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок Товариства, установи, організації.

4.18. Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

4.19. Якщо заробіток осіб, зазначених у пунктах 4.20. – 4.22. Договору, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

4.20. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Товариство може надавати своїм Працівникам:

5.1.1 матеріальну допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї);

5.1.2 матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису;

5.2. Працівникам Товариства, які виходять на пенсію, за наявності коштів Товариством може виплачуватись матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи у Товаристві більше 3 (трьох) років.

5.3. У Товаристві встановлено систему добровільного медичного страхування для забезпечення організації та компенсації вартості медичних та медико-профілактичних послуг, а також медикаментів для Працівників.

5.3.1 Працівник, після 3 (трьох) місяців роботи у Товаристві, надає свою письмову заяву – згоду на включення його до списку застрахованих осіб згідно Договору добровільного медичного страхування.

5.3.2 Працівник має право відмовитись від включення його до списку застрахованих осіб згідно Договору добровільного медичного страхування шляхом надання письмової заяви – відмови.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

6.1. В Товаристві виплата заробітної плати здійснюється відповідно до посадових окладів, встановлених штатним розписом, який затверджується керівником Товариства.

6.2. Орієнтовні строки виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця (аванс) – 22-ге число поточного місяця;

- за другу половину місяця – 07-ме число наступного місяця.

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

6.3. Оплата праці Працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.4. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством розміру. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленого державою Товариство у встановлені терміни зобов'язується вносити зміни до штатного розпису.

6.5. Конкретні розміри посадових окладів Працівників Товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.7. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Работодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування із заробітної плати у випадках, передбачених законодавством.

6.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Работодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

6.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.11. Компенсація Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.12. Заробітна плата Працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується у строки, погоджені з працівником.

6.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства, 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, Работодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Работодавець в усякому випадку повинен в зазначений у цьому пункті строк виплатити не оспорювану ним суму.

6.14. При кожній виплаті заробітної плати Работодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

6.15. Работодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

6.16. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

6.17. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.18. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому окладу. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

6.19. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

6.20. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати Працівникам.

6.21. Обмеження, встановлені у пункті 6.20. Договору не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

6.22. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

6.23. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

6.24. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Роботодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

6.25. Відрахування, передбачені пунктом 6.24. Договору не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

6.25.1 призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

6.25.2 переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6.25.3 відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Товариством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

6.25.4 змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності або штату Працівників;

6.25.5 виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6.25.6 нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

6.25.7 поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

6.25.8 направленням на навчання;

6.25.9 виходом на пенсію.

6.26. Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

6.27. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ. ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

7.2.1 створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

7.2.2 забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

7.2.3 здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

7.2.4 вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

7.2.5 вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.3. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.4. Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій Працівників.

7.5. Не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

7.6. 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, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.7. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

7.8. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи Роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації Товариства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

7.9. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

7.10. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

8.1. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором.

8.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

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

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

8.5. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома всіх Працівників Товариства.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права Працівників та їх представників або обмежити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, Роботодавців при укладенні та виконанні цього Договору.

10.2. Не допускається ведення переговорів та укладення Договору від імені Працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються Роботодавцями, політичними партіями.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

10.4. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.5. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно не пізніше 30 грудня звітують про його виконання.

10.6. Якщо чинним законодавством України або міжнародним договором чи міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що містить цей колективний договір, то застосовуються положення чинного законодавства України або міжнародного договору (угодою).

10.7. Сторони цього колективного договору враховують ту обставину, що під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Генеральний директор



Смакула Ю.М.

Уповноважений трудовим колективом

ТОВ «Ельграф»

Менеджер з персоналу

Давид О.М.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕЛЬГРАФ»

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
від «29» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

ТОВ «Ельграф»

Загальними зборами трудового колективу
Протокол №2 від 29.05.2023 р.

Генеральний директор ТОВ «Ельграф»

Уповноважений трудовим колективом



О. Дмиш Давид О.М.

«29» травня 2023 року

«29» травня 2023 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ельграф» (надалі - Товариство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства, колективним договором та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Товариства.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному для ознайомлення місці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТУ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у Товаристві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, зобов'язана подати менеджеру з персоналу (іншій особі, уповноваженій у встановленому порядку) такі документи:

2.2.1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.2.2. реєстраційний номер облікової картки платника податків за даними Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

2.2.3. трудову книжку (у разі наявності) та/або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2.2.4. документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

2.2.5. документ про стан здоров'я;

2.2.6. відповідний військово-обліковий документ.

2.3. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.4. За пропозицією менеджера з персоналу (іншої особи, уповноваженої у встановленому порядку), або з власної ініціативи особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.5. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, менеджер з персоналу (інша особа, уповноважена у встановленому порядку) вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома, свідоцтва, сертифіката або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, де обов'язково зазначається назва роботи (посади) працівника згідно штатного розпису Товариства.

2.8. Ознайомлення працівника з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу проводиться шляхом усного доведення змісту наказу до відома працівника, а також шляхом надання працівникові письмового документа – наказу, на якому працівник проставляє власноручний підпис про ознайомлення із зазначенням дати такого ознайомлення.

2.9. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його на іншу посаду, роботодавець зобов'язаний:

2.9.1 ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також із положеннями колективного договору;

2.9.2 визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.9.3 забезпечити проходження працівником інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. При прийнятті на роботу допускається встановлювати працівнику випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.11. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.12. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. Роботодавець на вимогу працівника вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі, відповідно до Порядку ведення трудових книжок, визначеного Кабінетом Міністрів України.

3. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Трудові правовідносини між працівником і роботодавцем можуть бути припинені виключно з підстав, передбачених законом.

3.2. Якщо працівник має намір розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, він зобов'язаний попередити про це роботодавця письмово принаймні за два тижні.

3.3. Після погодження з роботодавцем строків припинення трудових відносин, працівник має право припинити роботу.

3.4. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

3.5. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законом, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.6. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

3.7. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1 працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця;

4.1.2 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи та завдання;

4.1.3 виконувати роботу якісно, не допускати виробничих упущень, дотримуватися виробничої дисципліни;

4.1.4 дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними Правилами та Інструкціями роботодавця, працювати у спецодезії;

4.1.5 вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне виконання роботи (простой, аварії) і негайно повідомляти про це Дирекцію;

4.1.6 утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті та справному стані, підтримувати чистоту на робочому місці;

4.1.7 дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

4.1.8 берегти власність Товариства, ефективно використовувати обладнання, бережно ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які надаються в користування працівникам, економно та раціонально витрачати енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

4.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається відповідною посадовою інструкцією.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений зі завданням та забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни);

5.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин та іншого обладнання, а також нормативні запаси товарів, продукції та інших ресурсів, необхідних для безперервної ритмічної роботи;

5.1.3. створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

5.1.4. вживати заходів для підвищення ефективності і якості роботи; скорочення об'ємів використання ручної некваліфікованої і важкої фізичної праці, покращення організації і підвищення культури виробництва;

5.1.5. своєчасно доводити до відома працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживати заходів, що спрямовані на більш повне використання внутрішніх ресурсів, раціональне та економічно обґрунтоване їх використання, підвищуючи рентабельність та покращуючи інші планові показники роботи;

5.1.6. постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці і в загальних підсумках роботи, встановлювати правильну відповідність між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, гарантувати раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;

5.1.7. забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, просвітницьку, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни праці, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

5.1.8. неухильно дотримуватися законодавства про працю та законодавства з охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, які відповідають вимогам охорони праці;

5.1.9. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з діючими нормативами спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний нагляд за такими засобами;

5.1.10. постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог усіх інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

5.1.11. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;

5.1.12. сприяти створенню в трудовому колективі ділової невимушеної обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативність та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.3. Робочий час та час відпочинку для працівників офісу:

- початок роботи – 09.00 год;
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 год. до 14.00 год;
- закінчення роботи – 18.00 год;
- вихідні дні – субота, неділя.

6.4. Робочий час та час відпочинку для працівників виробництва:

- початок роботи – 08.00 год;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год;

- закінчення роботи – 17.00 год;
- вихідні дні – субота, неділя.

6.5. При 8-годинному робочому дні у Товаристві встановлено регламентовані перерви: через 2 год. від початку роботи та через 2 год після обідньої перерви тривалістю 20 хв. кожна.

6.6. Вхід/вихід на територію Товариства відбувається виключно за магнітними перепустками через пропускну систему на посту охорони. До отримання магнітної перепустки або у разі її втрати вхід/вихід працівника фіксується службою охорони за зверненням працівника.

6.7. Роботодавець не допускає до роботи Працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, про що складається відповідний акт.

6.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. За погодженням з Уповноваженим трудовим колективом Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством.

6.9. Забороняється в робочий час:

6.9.1 відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та ін.);

6.9.2 скликати збори, засідання та наради по громадських справах;

6.9.3 на виробництві використовувати на робочих місцях мобільні телефони, навушники, плесери та ін.

6.11. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

7.1.1 оголошення подяки;

7.1.2 видача премії;

7.1.3 нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим трудовим колективом. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу. Роботодавець, окрім передбачених п.7.1, може застосовувати також інші види заохочень.

7.3. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

7.4. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7.5. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.6. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

8. КОРПОРАТИВНА ЕТИКА

8.1. Роботодавець сприяє створенню дружнього середовища у Товаристві, заснованого на повазі до кожної особистості та забезпеченні умов для професійного розвитку. Роботодавець та працівники виконують спільну роботу для досягнення загального результату.

8.2. Взаємовідносини між співробітниками Компанії, незалежно від обійманої посади або сфери діяльності, будуються на принципах взаємної поваги та взаємодопомоги, відкритості та доброзичливості, командної роботи та орієнтації на співпрацю.

8.3. Працівники повинні дотримуватися культури міжособистісного спілкування: висловлюватися ввічливо, з повагою до співрозмовника; спілкуватися спокійно, уникаючи підвищення голосу до співрозмовника та надмірної жестикуляції; викладати свою думку послідовно, чітко та зрозуміло, без надмірної категоричності.

8.4. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного недопустимі. При неможливості для працівника самостійно вирішити складну етичну ситуацію, йому необхідно звернутися за порадою і допомогою до свого безпосереднього керівника.

8.5. Взаємовідносини керівників з підлеглими будуються на принципах відкритості керівництва по відношенню до співробітників, надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків, підтримки ініціативності підлеглих, розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи, неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

8.6. Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах поваги, дисципліни та дотримання субординації, сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, що не описані в посадових інструкціях, але безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності підрозділу.

8.7. Працівники не повинні використовувати ім'я Компанії, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси Компанії для здійснення своєї політичної, релігійної чи громадської діяльності.

8.8. Працівники зобов'язані максимально дбайливо ставитися до майна та інших ресурсів, які надаються Компанією і використовувати їх виключно в робочих цілях.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

9.2.1 догана;

9.2.2 звільнення.

9.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені пунктом 9.2. розділу 9 цих Правил.

9.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Товариства.

9.6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

9.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9.11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Товариства.

9.12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

О:
іву
ф»
жу

ву:
вом
аф»

).М.

Всього прошито,
пронумеровано та скріплено
копійкою 12(Дванадцять) аркушів.

Генеральний директор

Ю.М. СМАКУЛА

