

Схвалено загальними зборами

трудового колективу.

Протокол №1 від 29.12.2020р.

Набуває чинності 01.01.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ЛЬВІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВИРОБНИЧИЙ РИБНИЙ КОМБІНАТ»

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано

кого екземпляр відправлено на реєстрацію до інвестиційних
Агенції Львівської області
(реєструючий орган) *Агенції Львівської області*

Регістраційний номер

2

від «*17*»

лютого

2021 року

З метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного акціонерного товариства «Львівський обласний виробничий рибний комбінат» (далі - Товариство), Товариством, з однієї сторони, та Працівниками Товариства, в особі голови профкому (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі разом— Сторони), уклали цей Колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений у відповідності з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексом законів про працю України, іншими чинними нормативними актами.

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

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

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1 Сторони визнають цей Колективний договір правовим локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих, трудових відносин в Товаристві протягом усього періоду його дії.

Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Товариства, виконання умов цього Договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.3.2. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання та дотримання Роботодавцем і Трудовим колективом.

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

1.4. Термін дії договору.

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

1.4.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

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

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

1.4.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

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.

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

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

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

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників.

1.6.4. Прийняті Верховною Радою і урядом України нові нормативні акти, які б забезпечували більш високі гарантії, ніж це передбачено Колективним договором, мають пріоритет над відповідними положеннями цього Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Метою Роботодавця є забезпечення нормальної роботи, захист прав і інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів трудового колективу, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій.

Роботодавець зобов'язується забезпечити зайнятість працівників Товариства, удосконалити оплату праці, створити здорові і безпечні умови праці, створювати і підтримувати сприятливе середовище для виконання працівниками своїх обов'язків.

2.2. Забороняється дискримінація (будь-яке розрізнення, недопущення або перевагу, що робиться за ознакою раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження або соціального походження, стану здоров'я і призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження в галузі праці та занять; будь-яке інше розрізнення, недопущення або перевагу, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження в галузі праці та занять).

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

Роботодавець забезпечує відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі, рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків, принцип рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків тощо.

2.3. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених їх посадовими обов'язками. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями та вимагати їх виконання. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо).

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

2.5. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

- вирішувати трудові конфлікти згідно з вимогами чинного законодавства України;
- представляти законні інтереси працівників в органах по вирішенню трудових спорів, добиватися відновлення вимог працівників по компенсації матеріальних збитків і моральної шкоди, нанесених їм внаслідок конфлікту з Роботодавцем чи при пошкодженні здоров'я;

- сприяти Роботодавцю у створенні здорового, морально – психологічного клімату в трудовому колективі;

- здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов Колективного договору і дотримуватися законодавства про працю;

- здійснювати захист повноважень трудового колективу у самостійному вирішенні питань виробничого і соціального самоврядування, обумовлених законодавством про працю і іншими нормативними актами чинного законодавства України;

- вимагати розірвання трудового договору з керівником або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує обов'язків, передбачених даним Колективним договором;

- виконувати інші зобов'язання, передбачені даним Колективним договором та чинним законодавством.

2.7. Працівники зобов'язуються:

- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки згідно посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці, за вимогою Роботодавця негайно подавати звіти про виконання своїх обов'язків;

- дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

- використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства;

- виконувати вимоги, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- поважати особисті права один одного;

- суворо дотримуватись правил безпеки праці, санітарних правил, правил пожежної безпеки тощо;

- виконувати інші зобов'язання, передбачені даним Колективним договором та чинним законодавством.

2.7. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

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

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

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 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 б статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

2.11. Роботодавець зобов'язується офіційно повідомити трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання не пізніше, ніж за два місяці до запланованої дати змін в роботі.

2.12. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень в найкоротші терміни розробити для спільного обговорення робочий план забезпечення зайнятості працівників Товариства, забезпечивши мінімальний відсоток звільнення працівників, та приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження чи розширення зайнятості.

2.13. При виявленні працівників Товариства, щодо яких є підстави вважати що їх кваліфікація не відповідає займаній посаді, Роботодавець має право зобов'язати таких працівників пройти атестацію. Атестація працівників може проводитися і в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України.

У випадку виявлення працівників, кваліфікація яких не відповідає займаній посаді, Роботодавець відповідно до ст. 40 Кодексу законів про працю України може розірвати з ними трудовий договір.

2.14. Трудовий договір, укладений із працівником на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативи Роботодавця або уповноваженим ним органом також у випадках виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (зокрема, при невиконанні індивідуального фінансового плану більше двох років); систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також з інших підстав, що передбачені Кодексом законів про працю України.

2.15. Роботодавець при необхідності направляє у відрядження в інші міста України окремих працівників для підвищення своїх професійних знань з забезпеченням оплати витрат на відрядження відповідно до встановленого Товариством порядку.

3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Профспілкового комітету та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

3.2. Профспілковий комітет у своїй діяльності незалежний від державних органів та органів місцевого самоврядування, Роботодавця, інших громадських організацій, політичних партій, не підзвітний і не підконтрольний їм.

Профспілковий комітет самостійно організовує свою діяльність, проводить Загальні збори трудового колективу, інші заходи, які не суперечать чинному законодавству України.

3.3. Профспілковий комітет:

- контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору;

- разом з Роботодавцем може вирішувати питання запровадження винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- може представляти інтереси Працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- може давати згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої на підприємстві, в установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законом;

- може брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

- може здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- може здійснювати контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- може представляти інтереси працівників підприємства-боржника у ході процедури банкрутства.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Режим праці.

4.1.1. У Товаристві встановлюється та забезпечується режим праці, зокрема тривалість щоденної роботи: час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), часу відпочинку (перерви для відпочинку та харчування) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня) згідно актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, та цього Колективного договору.

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

З метою ефективної роботи Товариства, необхідності надання послуг клієнтам, здійснення охорони та в інших випадках для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками змінності (графіками роботи) може встановлюватись позмінний робочий режим.

При змінних роботах режим роботи працівників встановлюється графіками змінності, які складаються керівниками структурних підрозділів, після чого затверджуються Роботодавцем та доводяться до відома працівників.

Графіки змінності складаються на місяць, затверджуються Роботодавцем не пізніше ніж за місяць до початку дії та доводять до відома працівників під підпис.

4.1.2. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

У зв'язку з тим, що для окремої категорії працівників не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу.

4.1.3. Тривалість перерви між змінами складає не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

Перерви для відпочинку та харчування встановлюються як правило через 4 години після початку роботи і не можуть бути менше 30 хвилин і не більше 2 годин за зміну.

На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику дозволяється приймати їжу упродовж робочого часу без шкоди виробничому процесу. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників місцем для приймання їжі в робочий час.

Для працівників однієї зміни перерви надаються по черговому з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

4.1.4. Роботодавець може залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки відповідно до вимог трудового законодавства.

4.1.5. Роботодавець може залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

4.2. Залучення до чергування.

4.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

4.2.2. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, Роботодавець повинен завчасно узгоджувати з працівниками графіки, порядок і розміри компенсації. За чергування працівникам надається відгул або ж за згодою сторін інша форма компенсації. Режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначаються графіком чергування або наказом Роботодавця.

4.2.3. Графіки чергування затверджуються Роботодавцем і доводять їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

4.2.4. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

4.2.5. У дні, коли працівника залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

4.3. Облік робочого часу.

4.3.1. У Товаристві облік робочого часу здійснюється відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

Облік робочого часу, як правило, здійснюється по робочих днях та тижнях.

4.3.2. З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких не можливе дотримання щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу.

4.3.3. Підсумований облік робочого часу становить місяць. У випадку необхідності підсумований облік робочого часу може становити триваліший період.

4.3.4. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

4.3.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремому місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

4.3.6. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремому місяці при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

5. ВІДПУСТКИ

5.4.1. Гарантована тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників — не менш як 24 календарних днів.

Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Товариства і сприятливих умов для відпочинку працівників (особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку) не пізніше 05 січня кожного року.

Працівники зобов'язані подавати адміністрації заяви про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку.

Працівники мають право на щорічні відпустки за відпрацьовані робочі роки (чи пропорційно частині відпрацьованого робочого року). Право на невикористані щорічні відпустки не втрачається з часом.

5.4.2. Працівникам можуть надаватися додаткові відпустки, встановлені чинним законодавством України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.4.3. Інваліди першої і другої групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інваліди третьої групи — 26 календарних днів.

5.4.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві.

У разі надання працівникові зазначеної щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, які передбачені нижче.

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

- 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-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим від проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 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;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, колективним або трудовим договором.

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

5.4.5. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.4.6. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.4.7. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Товариства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

5.4.8. 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.

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.

5.4.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

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

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

5.4.11. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами.

5.4.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових, вихідних і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується.

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

- 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;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, 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, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- 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;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчимачачухи), 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;
- 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;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 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;
- 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;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на Товаристві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

- 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.

5.4.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

5.4.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові за його заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Работодавцем, але не більше 15 календарних днів в році. Работодавець зобов'язується не відмовляти працівнику у наданні відпустки без збереження заробітної плати без достатнього обґрунтування.

5.4.16. Работодавець зобов'язаний надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі крові і її компонентів. Основою для надання цих пільг є відповідні довідки, видані донорові по місцю здачі крові. Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

5.4.17. Работодавець повинен надавати додаткову соціальну відпустку, в тому числі працівникам, які мають дітей, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки», інших актів законодавства, листів Міністерства соціальної політики України та цього Колективного договору.

У випадку невикористання з тих чи інших причин у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступний рік.

З метою надання додаткової соціальної відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька.

Для підтвердження права на зазначену відпустку Работодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини. Зокрема: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною Профспілкою або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за погодинною та щоденно-преміальною системами оплати праці згідно до посадових окладів.

6.2. Виплата заробітної плати.

6.2.1. Структуру заробітної плати складають основна і додаткова заробітні плати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з визначеними посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Работодавець виплачує заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (як правило до 5-го (за другу половину попереднього місяця) та до 21-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця.) Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), і в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

Конкретні розміри посадових окладів визначаються в межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професією, кваліфікацією працівників, складністю і умовами праці, та встановлюються в окремому розписі або в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

Підвищення заробітної плати працівникам може здійснюватися шляхом перегляду тарифних ставок і посадових окладів зі збереженням міжкваліфікаційних та міжпосадових співвідношень, але не рідше двох разів на рік.

6.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника при почасовій оплаті праці.

6.2.3. Розмір заробітної плати не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника менша законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

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

6.2.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.2.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.2.7. Робота у святковий, вихідний або неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий, вихідний або неробочий день.

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

6.2.8. При сумісництві професій (посад), виконанні робіт меншою кількістю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюються доплати до посадового окладу. Конкретний розмір доплати кожному працівнику визначається угодою сторін трудового договору, до 50% посадового окладу згідно наказу Товариства.

6.3. Відрядження.

6.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

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

6.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.5. Матеріальне стимулювання.

6.5.1. Працівникам можуть виплачуватись надбавки, доплати до заробітної плати та матеріальна допомога, премії у порядку, передбаченому Положенням про оплату праці та преміювання.

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниця трудового стажу в Товаристві);

- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму та захворюваності на Товаристві, Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ 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.

7.2.2. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з питань охорони праці - ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

7.2.3. Здійснювати систематичний контроль за виконанням Типового положення про навчання, перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511.

7.2.4. Встановити, що всі працівники Товариства зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

7.2.5. Забезпечувати своєчасне здійснення профілактичних заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, а також усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань, аварій.

7.2.6. Забезпечити належне утримання території, а також будівель і споруд, приміщень (адміністративних, допоміжних, санітарно-побутових), систематичне спостереження за їх технічним станом.

7.2.7. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях, на інших робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.8. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку Працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2.9. Забезпечувати проведення медичних оглядів та щеплення працівників проти вірусних захворювань, відповідно до чинного законодавства України.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.2.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу (у разі наявності такої) у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

7.2.12. Не допускати працівників Товариства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.13. 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.

7.2.14. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну роботу.

7.2.15. Відповідно до чинного законодавства України забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Товариства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

При цьому відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

7.2.16. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.2.17. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається Работодавцем, але не більш, як на 50%.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.2.18. Організувати проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків відповідно

до вимог діючих положень про розслідування.

7.2.19. Проводити роботу щодо належного забезпечення Фондом соціального страхування від нещасних випадків відшкодування працівникові шкоди, заподіяної внаслідок ушкодженням здоров'я або у разі смерті працівника, якщо це пов'язано з виконанням трудових обов'язків.

7.2.20. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.2.21. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.2.22. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

7.2.23. Не рідше раз у квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.2.24. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, якщо такі мали місце.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм охорони праці на Товаристві, сприяти реалізації заходів з охорони праці, зниження соціальної напруги у трудовому колективі.

7.3.2. Брати участь у розробці з Роботодавцем заходів із покращення умов і безпеки праці і сприяти їх виконанню.

7.3.3. Захищати інтереси членів Профспілки з питань охорони праці на підставі діючого законодавства України і цього Колективного договору.

7.3.4. Вносити обов'язкові для розгляду Роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

7.3.5. Здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.3.6. Брати участь у:

- розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- в опрацюванні та прийнятті програм, положень, інших актів Роботодавця з питань охорони праці;

- в організації навчання та проведенні перевірок знань працівників з питань охорони праці;

7.3.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві.

7.3.8. Контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Роботодавцем необхідних документів у разі настання страхового випадку передач їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

7.3.9. Надавати Працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

7.3.10. Представляти та відстоювати інтереси Працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Роботодавця.

7.4.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

7.4.3. Суворо дотримуватись норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

7.4.4. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.5. 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.

7.4.6. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.7. 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, затвердженому у Товаристві.

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

7.4.9. 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.

За невиконання вимог пунктів 7.3.4. – 7.3.9. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.4.10. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.4.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.4.12. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4.13. Дотримуватись встановленої трудової дисципліни.

7.4.14. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу.

7.4.15. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Товариства про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

8. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

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

8.2. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування Працівників організовується Роботодавцем виходячи з наявних фінансових можливостей за окремими програмами, які узгоджуються між Сторонами.

8.3. При наявності фінансових можливостей за згодою Роботодавця Працівникам може частково компенсуватися вартість путівки в санаторії для оздоровлення, оплачуватись навчання працівників, їх дітей в навчальних закладах.

8.4. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу (але не більше двох годин на місяць) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів з метою вирішення житлово-побутових проблем без будь-яких відрахувань із зарплати чи інших санкцій.

8.5. Обов'язкові медогляди працівників певних категорій організовуються в порядку, встановленому статтею 169 КЗпП України.

8.6. Роботодавець зобов'язується зменшити тривалість робочого тижня на 2 години багатодітним матерям зі збереженням середньомісячного заробітку.

8.7. Працівникам пенсійного віку, які пропрацював в Товаристві 20 і більше років, при звільненні можуть виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної зарплати.

8.8. При наявності фінансових можливостей преміювати всіх працівників Товариства з нагоди загальнодержавних і професійних свят; з нагоди річниць створення Товариства; з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниця трудового стажу в Товаристві); за участь у заходах з підвищення безпеки праці, а також надавати Працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

8.9. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.10. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує проведення святкових фуршетів, банкетів і презентацій з приводу офіційних державних чи професійних свят.

8.11. Роботодавець забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій Працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством. При вирішенні розбіжностей сторони керуються главою XV КЗпП України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей договір набирає чинності з дня підписання та діє протягом 5 (п'яти) років. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір щорічно звітуються про його виконання.

10.4. Колективний договір укладено у двох автентичних примірниках українською мовою, що зберігаються у кожної із Сторін, що мають однакову юридичну силу.

11. ПІДПИСИ СТОРІН

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від ПрАТ «Львівський обласний
виробничий рибний комбінат»

Директор



Від Трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



Р.Б.Швергуи

1.2.1. Ця угода є результатом переговорів між сторонами, які встановили її умови та зміст. Сторони погодилися на умови угоди, які наведені в цій угоді. Сторони погодилися на умови угоди, які наведені в цій угоді. Сторони погодилися на умови угоди, які наведені в цій угоді.

ІМЕНЕМ СТОРИН

КУЛЬТУРНИЙ ГОРОВЬ ПІДПИСАМ

1.1. Підписано в місті Львів

1.1. Підписано в місті Львів

1.1. Підписано в місті Львів



Прості, серіально
«Львівський
ОБЛ. Львівська
Виробничий
Рибний
КОМБІНАТ
22397787
Україна

Рух. В.О.
[Handwritten signature]