

ЗАТВЕРДЖЕНО



Від адміністрації ТОВ «ЛІС ІНДАСТРІ»

  
М. А. Труба

«21» травня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу

ТОВ «ЛІС ІНДАСТРІ»

  
С. А. Харченко

«21» травня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ЛІС ІНДАСТРІ»**

**(2021-2026 роки)**

с. м.т. Сосниця, 2021

## **РОЗДІЛ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний Договір укладено, на підставі статті 10 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), між Трудовим колективом ТОВ «ЛІС ІНДАСТРІ», в особі представника трудового колективу – Харченка Євгена Анатолійовича комірника ТОВ «ЛІС ІНДАСТРІ» (далі – Трудовий колектив), та Адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛІС ІНДАСТРІ» (далі – Роботодавець/Товариство/Адміністрація), в особі директора Труби М.А, надалі разом - Сторони, на основі прийнятих ними зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин Сторін та узгодження їх інтересів.

1.2. Умови цього Колективного Договору (далі – Договір або Колективний Договір) є обов'язковими для обох Сторін. Ці умови в разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

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

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Норми і положення Колективного Договору поширюються на всіх працівників товариства, незалежно від їх перебування в будь-яких громадських організаціях, рухах тощо.

1.6. Цей Колективний Договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника товариства, дія Колективного Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього Колективного Договору.

1.7. Протягом строку дії цього Колективного Договору, до нього, за взаємною згодою Сторін, можуть вноситися зміни та доповнення в порядку, визначеному чинним законодавством України. У випадку змін чинного законодавства внесення змін і доповнень до Колективного Договору є обов'язковим.

1.8. Договір укладено на 2021 - 2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним Договором. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами.

1.9. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників товариства під підпис.

1.10. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників товариства з Договором під підпис.

## **РОЗДІЛ II**

### **ВІРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва.

2. Освоювати нові види зовнішньоекономічної діяльності, застосовуючи передові досягнення науки.

3. Впроваджувати кращі виробничі засоби і технології, спрямовані на зростання обсягів виробництва, економію паливно-енергетичних, матеріальних та трудових ресурсів.

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

5. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні та згодні умови праці.

- 2.6. Проводити рекламу своєї діяльності через усі дозволені засоби масової інформації, та виставкову діяльність як в середині країни, так і за її межами.
- 2.7. Сприяти підвищенню кваліфікації робітників і спеціалістів.
- 2.8. Вивчати передовий досвід, нові технології виробництва та діяльності як на українському ринку, так і на закордонних ринках (участь у семінарах, конференціях, з'їздах, виставках, тощо).
- 2.9. Роботодавець забезпечує працівників, які перебувають на об'єктах, фірмовим спеодягом з власним логотипом торговельного знаку товариства. Фірмовий одяг призначений для створення позитивного іміджу Роботодавця як постачальника товарів, та послуг з привертання уваги споживачів та інформування про Роботодавця, і виконує суто рекламну функцію, а також виконує функцію засобу індивідуального захисту на об'єкті.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

- 2.10. Дотримуватися трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку товариства.
- 2.11. Ефективно та максимально продуктивно використовувати робочий час.
- 2.12. Дотримуватися норм моралі, ділового етикету, проявляти ввічливість, повагу та витримку по відношенню до інших працівників та Роботодавця.
- 2.13. Не створювати умов, які перешкоджають нормальному виконанню трудових обов'язків чи зв'язують іншим працівникам виконувати їх трудові функції. Запобігати виникненню трудових конфліктів.
- 2.14. Сумлінно та вчасно виконувати роботу, обумовлену функціональними обов'язками, посадовими інструкціями, трудовим договором, виконувати доведені виробничі завдання. Виконувати свої обов'язки добросовісно і професійно, якнайкраще у межах своїх можливостей та з дотриманням інтересів Роботодавця.
- 2.15. Дотримуватися технологічної дисципліни та норм охорони праці. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 2.16. Забезпечувати якість праці і її результатів установленим вимогам і стандартам, виконання норм праці та розпоряджень осіб, які управляють процесами виробництва., Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних правил на виробництві та гігієни праці, правил пожежної безпеки, інших положень Роботодавця, а також рішень його органів управління та контролю.
- 2.17. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця; економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію та інші ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 2.18. Використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця тільки у службових цілях.
- 2.19. Нести матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну товариству, внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків. Працівник, який заподіяв шкоду може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою Роботодавця працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно, або виправити пошкоджене.
- 2.20. Не розголошувати відомостей, які становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Роботодавця, в тому числі після звільнення з роботи.
- 2.21. Постійно підвищувати свою кваліфікацію, професійно-технічний рівень.
- 2.22. Невідкладно повідомляти Роботодавця чи бухгалтерію про будь-які зміни в своїх персональних даних, що зберігаються у Роботодавця, а також про зміни адреси проживання. Та за власною ініціативою інформувати Роботодавця про будь-які обставини, що заважають Працівнику виконувати свої обов'язки згідно з Посадовою інструкцією.
- 2.23. Без дозволу Роботодавця не перебувати в приміщеннях товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

## РОЗДІЛ III

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ, ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від Працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, Посадовою інструкцією.

3.1.1. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на Працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість Працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та Колективного Договору.

3.2. 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 в подальшому.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; свосчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися 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.

3.4. Тривалість робочого часу працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.4.1. Виходячи з виробничих потреб для окремих категорій працівників (монтажники, охоронці, сторожі, працівники виробничих підрозділів, ін.) згідно наказу по Товариству та за погодженням з представником трудового колективу може застосовуватись підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, є рік. Загальна тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин за рік. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

3.4.2. В окремих підрозділах товариства, за виробничої необхідності, може застосовуватись багатозмінний режим роботи, за умови дотримання вимог чинного законодавства щодо підвищеного розміру оплати праці за роботу в нічний час та тривалості роботи в нічний час. Початок та закінчення робочих змін та їх тривалість встановлювати з дотриманням норм трудового законодавства.

3.4.3. При застосуванні багатозмінного режиму роботи забезпечується рівномірне чергування працівників в змінах та перерву в роботі між змінами не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід), не допускається призначення працівників на роботу протягом двох змін підряд.

3.4.4. Режим праці регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Працівники мають право на відпустки, працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка уховила дитину, матері 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 особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи відному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.7. 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.

## **Приймання і звільнення працівників**

3.8. При прийнятті на роботу Роботодавець суворо дотримується вимог Кодексу Законів про Працю України (надалі - КЗпП) в частині укладання трудового договору.

3.9. Особа, яка бажає працевлаштуватися, має, відповідно до ч. 2 ст. 24 КЗпП, надати роботодавцеві всі необхідні для цього документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

3.10. Під час влаштування на роботу трудові відносини оформляються шляхом подання заяви в письмовій формі та виданням наказу про прийом на роботу.

Трудовим договором є угода між працівником та Роботодавцем оформлена наказом про прийняття працівника на роботу, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під підпис з чинними:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним Договором;
- Погодженням про оплату праці;
- Погодженням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- Погодженням про відрядження;
- Погодженням про преміювання;
- Посадовою інструкцією;
- іншими локальними нормативними актами, що стосуються трудової функції працівника.

3.12. Припинення трудового договору можливе тільки з підстав, передбачених законодавством України.

3.13. У разі, запланованого звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства, Роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або інших заходів несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.14. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

4.1. По взаємній угоді сторін в Товаристві запроваджується система договірної регулювання оплати праці. Винагорода працівникам товариства за виконану роботу провадиться за наступною системою оплати праці:

- а) Проста погодинна;
- б) Заліково-преміальна;
- в) Окладна (за посадовими окладами);
- г) Окладно-преміальна;
- д) Відрядна;
- е) Відрядно - преміальна;
- ж) Інша.

Оплата праці працівників здійснюється на основі наступної тарифної системи:

- а) посадових тарифних ставок для окремих категорій працівників (працівники виробничих цехів, монтажники, електромонтажники, сторожі, ін.);
- б) місячних посадових окладів для всіх інших працівників підприємства згідно штатного розпису.

в) затверджених відрядних розцінок.

Витрати на оплату праці складаються з основної та додаткової заробітної плати, а також інших стимулюючих і компенсаційних виплат.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

4.2. Оплату праці працівників Товариства здійснювати у повній відповідності до умов, передбачених трудовим договором (контрактом) в національній валюті України. При укладенні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.3. Розміри заробітної плати визначати з дотриманням гарантій, встановлених законодавством в залежності від складності виконуваної роботи чи умов трудового Договору (контракту), професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Розмір заробітної плати працівників Товариства є конфіденційною інформацією.

4.3.1. В частині нормування праці Роботодавець зобов'язується:

а) Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

б) Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не менше ніж за один календарний місяць до такого запровадження чи зміни.

в) Встановлювати знижені норми виробітку для інвалідів та вагітних жінок.

г) Застосовувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;

Календарні терміни і розміри зниження норм встановлювати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.4. При визначенні розміру заробітної плати дотримуватися законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати, нижче якого не може провадитися оплата за виконаний працівником місячний обсяг робіт. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при виконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.5. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці та Положення про преміювання.

4.5.1. Оплата роботи погодинних робітників здійснюється за годинною тарифною ставкою, оплата робітників відрядників здійснюється за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується.

4.5.2. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок, відрядних розцінок працівників товариства встановлюють згідно з Положенням про оплату праці та Положенням про преміювання.

4.6. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 4-го (за другу половину попереднього місяця) та 10-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують наступного дня.

4.7. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично виконаним часом з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу, відрядних розцінок) працівника.

4.8. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.9. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення відповідальності із заробітної плати. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію втраченої частини заробітної плати відповідно до діючого законодавства України.

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

4.11. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 1,5 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.

4.12. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.13. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.13.1. У разі невиконання не з вини працівника норм виробітку, оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу, але не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

4.14. 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.

4.15. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із сторони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.
- працівникам, які проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій професійний рівень за напрямом Роботодавця, на весь період навчання зберігається їх середня заробітна плата.

4.16. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично використаний час.

4.17. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у Положенні про оплату праці.

## РОЗДІЛ V

### ОХОРОНА ПРАЦІ

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, на належні, безпечні та здорові умови праці, регулює за участю відповідних державних органів відносини між підприємством і працівником з питань безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища.

Всесвітньої діяльності Роботодавець і працівники зобов'язуються дотримуватися Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

5.1. Роботодавець встановлює соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, технічно-профілактичні гарантії для працівників у галузі охорони праці, а саме:

5.1.1. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, устаткування та інших засобів виробництва повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.2. Своєчасно та якісно проводиться навчання та перевірка знань, інструктажі для працівників товариства з питань охорони праці. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не досліджені, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.3. Працівників товариства безкоштовно забезпечують необхідними положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами про охорону праці.

- 5.1.4. Працівникам товариства своєчасно видається спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства, та забезпечуються безоплатно миючими та знежкоджувальними засобами.
- Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 5.1.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвочасного забезпечення, або інших причин, працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 5.1.6. Працівники забезпечуються питною водою.
- 5.2. **Роботодавець зобов'язується** вжити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, а саме:
- 5.2.1. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність.
- 5.2.2. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань.
- 5.2.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах товариства.
- 5.2.4. Здійснювати поточний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.
- 5.2.5. Розробляти та впроваджувати заходи щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працюючих.
- 5.2.6. Забезпечити всі підрозділи товариства питною водою, відповідно до ст. 4 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» громадяни мають право на безпечні для здоров'я і життя питну воду та умови праці.
- 5.2.7. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 5.2.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 5.2.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх, періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.
- Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.
- 5.2.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 5.2.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 5.2.12. По заявкам керівників структурних підрозділів товариства комплектувати необхідними медикаментами аптечки.



5.3. Працівники товариства зобов'язуються виконувати вимоги чинного законодавства України, нормативних актів товариства про охорону праці, а саме:

5.3.1. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, та гієни праці та виробничої санітарії; використовувати спецодяг та спецвзуття; користуватися засобами індивідуального захисту та миючими і знешкоджуючими засобами; утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, справному стані, а також дотримуватися чистоти в підрозділах, на прилеглий території та на території об'єктів Замовників.

5.3.2. Знати та виконувати вимоги правил безпечної експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та не шкідливих умов праці.

5.3.5. Вживати максимально можливих заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей.

5.3.6. Повідомляти про виникнення небезпечних виробничих ситуацій керівництво товариства.

5.3.7. Дотримуватися інших зобов'язань, передбачених законодавством України та нормативними актами товариства про охорону праці.

5.3.8. 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 та на території об'єктів Замовників.

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

5.3.10. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.4. За порушення працівниками товариства норм та вимог охорони праці, санітарної гігієни, пожежної безпеки у товаристві Роботодавець має право притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності у відповідності із положеннями КЗпП та Закону України про Охорону праці

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

6.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів, в разі обґрунтування працівниками такої потреби.

6.2. В разі смерті рідних та близьких осіб і в інших випадках, за рішенням директора працівникам Товариства надається матеріальна допомога.

6.3. Роботодавець має право при необхідності проводити оплату за професійну підготовку або перепідготовку за профілем основної діяльності окремих працівників Товариства в українських закладах освіти.

6.4. Роботодавець гарантує свободу організації і проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.5. Працівники товариства за власною ініціативою та за підтримки Роботодавця можуть створювати самодіяльні колективи (ансамблі, гуртки, тощо), створювати команди для гри в спортивні ігри, тощо діяльність яких проводиться у вільний від роботи час. За домовленістю між членами таких колективів та Роботодавцем, останній може виділити приміщення для проведення тренувань, репетицій, ігор а також кошти необхідні для життєдіяльності таких утворень.

За активну участь в діяльності самодіяльних колективів та за результативну участь у різноманітних виступах, змаганнях, конкурсах і т.п. Роботодавець може нагороджувати окремих її членів, або колектив повністю грамотами, преміями, подарунками.

6.6. Роботодавець гарантує забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок і відсутність дискримінації.

6.7. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу до іншої місцевості та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.8. Роботодавець придбає питну воду, каву, чай, печиво та інші солодощі, цукор з метою споживання в офісі працівниками товариства й відвідувачами в межах програми соціального розвитку товариства.

6.9. Роботодавець придбаває чайники, кавові машини, кулери для води, холодильники, мікрохвильові печі, для приготування працівниками напоїв.

6.10. Роботодавець за згодою працівників у вільний від роботи час організовує корпоративні заходи з метою розвитку корпоративної культури і підняття творчого потенціалу працівників. В перерві між робочим процесом працівник організовує в офісі створення бібліотеки, закупівлю спортивного інвентарю та іншого обладнання.

**Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:**

6.12. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з відповідним Положенням.

6.13. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років.

6.14. Можливість використання таксі за рахунок Товариства з метою виконання працівниками службових обов'язків.

6.15. Роботодавець видає працівникам корпоративні мобільні телефони для службового користування. Рахунки за послуги мобільного зв'язку оплачуються відповідно до локальних актів Товариства.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Представник трудового колективу товариства є єдиним представником, уповноваженим від імені трудового колективу вести переговори з Роботодавцем про зміни, доповнення чи переукладання Колективного Договору.

7.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

7.4. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до дати підписання нового Колективного Договору.

7.5. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій угоді.

7.6. Сторони, що підписали даний Колективний Договір, зобов'язуються не рідше одного разу на рік звітувати про його виконання.

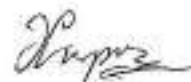
Колективний Договір підписали:

від Адміністрації ТОВ «ІЛС ІНДАСТРІ»



М.А. Труба

від трудового колективу ТОВ «ІЛС ІНДАСТРІ»



Є.А. Харченко



У К Р А І Н А  
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воєська 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04637) 2-15-05, факс: 2-15-03, e-mail: korukiv\_ustob@uz.gov.ua  
код закладу ЄДРПОУ 06196007

16.06.2021 № 01-22/3704

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ТОВ «ІЛС ІНДАСТРІ»

*Про реєстрацію Колективного договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/74 від 16.06.2021 року.

Заступник начальника

Андрій СЕРПІЄНКО