

ЗАТВЕРДЖУЮ.

В.о. директора ТОВ «АТА»

Мірзосєв Ягуб



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Чатаєв Ю. І.

25.01.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариство з обмеженою відповідальністю «А Т А»

на 2024 – 2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«25» січня 2024 року
протокол № 1

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально - економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «А Т А» (далі — Товариство).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «А Т А» в особі директора Неджмі Доган (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства. — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Чатаєва Ю. І. (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: партетності 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. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

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

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

1.3.5. 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.

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

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються 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.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

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 схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із 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 доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

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 у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. 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.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.2. 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, відрядження, 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 провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно 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. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації;
- реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Товариства або його окремих підрозділів;
- скорочення чисельності або штату працівників.

3.5. 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.

3.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.7. 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 на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Для працівників Роботодавець встановлює місячні посадові оклади, які затверджуються штатним розписом Товариства.

4.2. Норми праці.

4.2.1. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно - технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

4.2.2. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніш як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, 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: за першу половину місяця (тобто за перші 15 днів) – має бути виплачена не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу частину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за місцем нарахування зарплати. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

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

4.3.3. Якщо працівник відмовляється від отримання авансу, роботодавець усе одно зобов'язаний:

- розрахувати йому аванс,
- зняти суму авансу в банку,
- оприбуткувати в касі підприємства, якщо працівник не отримав аванс,
- після закінчення трьох робочих днів скласти відомість депонованих сум та здати неoderжану працівником суму в банк, а потім виплатити його разом із сумою заробітної плати за другу половину місяця.

4.3.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

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

4.3.6. Невиплата заробітної плати за першу половину місяця у зв'язку з відсутністю грошових коштів на банківському рахунку Товариства не звільняє посадових осіб підприємства від відповідальності за порушення вимог ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону про оплату праці. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

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

4.4.2. У разі направлення працівника 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.

4.6. Оплата часу простою.

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

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

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

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

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

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

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година, з 13.00 до 14.00.

6.1.3. Норма робочого часу розраховується 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.

6.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

6.1.5. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим

роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.6. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.7. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня поточного року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи працівника після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному Товаристві;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.2.4. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу за умови домовленості сторін.

6.2.5. У разі письмового звернення до роботодавця працівника - новачка із проханням надати йому щорічну (основну, додаткову) відпустку повної тривалості до спливу 6 місяців роботи. Роботодавець розглядає заяву та виносить своє рішення, оскільки мова йде про домовленість сторін, то роботодавець має право й відмовити працівнику у задоволенні його прохання, у разі якщо керівництво згодне піти назустріч працівнику, то готується наказ про надання щорічної відпустки.

6.2.6. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за умови домовленості сторін.

6.2.8. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

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

6.2.10. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

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

- матері або батьку, який виховує двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки» 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), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

- 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 (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 врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновок 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, необхідного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

- 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 на даному підприємстві 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.

6.2.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

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

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. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

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

7.3.2. Виділяти кошти у необхідному розмірі, 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці), на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. 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.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 2).

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

7.3.10. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.11. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, окремих професій, діяльність яких пов'язана з харчовими продуктами, з метою уникнення поширення інфекційних хвороб.

7.3.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.2.13. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.14. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.15. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в Товаристві.

7.3.16. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу та керівників відділів аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

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

7.3.18. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час

виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

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

7.4.2. 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.

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

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

7.4.5. 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.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.2. Надання працівникам Товариства безвідсоткових позик:

- молодим сім'ям;
- на оплату навчання;
- на весілля, поховання;

8.3. Виділяти за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства кошти на безоплатне харчування працівників Товариства.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

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

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

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

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2026 року та вважається продовженим на невизначений строк у разі, якщо у укладенні нового договору немає потреби.

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

11.3. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за умови взаємної згоди сторін.

11.4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1

до колективного договору
ТОВ «АТА»
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Чатаєв Ю. І.

25.01.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ТОВ «АТА»

Мірзоев Ягуб

25.01.2024 року

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ТОВ «А Т А»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	• встановлюються розміром від посадових окладів посад, що суміщаються
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ²	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, заступникам директора Товариства, головному інженеру, головному механіку, економісту, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час проводяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Додаток 2

до колективного договору
ТОВ «АТА»
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Чатаєв Ю. І.

25.01.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ТОВ «АТА»

Мірзоев Ягуб

25.01.2024 року

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби
індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Начальник виробництва		
2	Майстер зміни		

3	Головний інженер		
4	Інженер		
5	Оператори лінії виробництва цукру		
6	Друкар флексографічного друкування		
7	Майстер виробництва		
8	Головний технолог		

9	Комірник		
10	Укладальники-пакувальники		
11	Вантажники		
12	Електрик		

Додаток 3

до колективного договору
ТОВ «АТА»
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Чатаєв Ю.І.

25.01.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ТОВ «А Т А»

Мірзоєв Ягуб

25.01.2024 року

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «А Т А»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «АТА» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати.

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.9. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків.

3. Порядок виплати допомоги.

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів.

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисників і захисниць України, Міжнародний жіночий день, День заснування ТОВ «АТА». Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «АТА» за поданням директора Товариства.