

Схвалено:

**На загальних зборах трудового
колективу та адміністрації
ПП «СТОМАТОЛОГІЧНА КЛІНІКА
ДОКТОРА ДАХНО»
(ідентифікаційний код: 24745791)
ПРОТОКОЛ № 1
«_20_» _березня__ 2024 р.**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СТОМАТОЛОГІЧНА КЛІНІКА ДОКТОРА
ДАХНО»
(ідентифікаційний код: 24745791)**

м. Київ - 2024 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
на 18 (вісімнадцять) аркушів

Директор ІІІ «СТОМАТОЛОГІЧНА КЛІНІКА

ДОКТОРА ДАХНО

Олена КУЧЕРУК



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	5
3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.....	6
4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	7
5. ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.....	10
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ	11
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	15
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.....	16
9. ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	16
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	18

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СТОМАТОЛОГІЧНА КЛІНІКА ДОКТОРА ДАХНО» (ідентифікаційний код: 24745791), в особі директора Олени КУЧЕРУК, що діє на підставі Статуту (надалі –Роботодавець), з однієї сторони, і

Працівники ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СТОМАТОЛОГІЧНА КЛІНІКА ДОКТОРА ДАХНО», в особі уповноваженого представника трудового колективу Заремби Валентина Євгеновича, що діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу та адміністрації № 1 від 20 березня 2024 року (надалі – Трудовий колектив), з іншої сторони, що разом іменуються Сторонами.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є правовим актом, який на підставі прийнятих Сторонами зобов'язань регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини та узгоджує соціально-економічні інтереси працівників та Роботодавця.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю в Україні, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки» та інше.

1.3. Кожна із Сторін визнає повноваження іншої Сторони і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів (консультацій), щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом даного Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на весь Трудовий колектив, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Трудового колективу.

1.5. Цей Колективний договір укладено на період 2024 – 2029 роки, він набирає чинності з дати його підписання Сторонами, та діє до 31 грудня 2029 року. Після закінчення строку на який укладено Колективний договір, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Жодна з Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити (припинити) їх виконання.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені чинним законодавством України.

Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства, і вони покращують умови оплати праці, соціально-економічний та побутовий захист працівників, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та уповноваженим представником Трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) Трудового колективу.

1.8. Усі працюючі (Трудовий колектив), а також прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.

При прийнятті на роботу, Роботодавець організовує ознайомлення працівників із змістом Колективного договору.

1.9. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

При виявленні порушень виконання Колективного договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін Сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення, з метою усунення даних порушень.

1.10. Сторони, що підписали даний Колективний договір звітують про його виконання, щорічно в строк до 30 грудня поточного року.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідними місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування, в порядку та в строки, встановлені чинним законодавством України.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. З метою забезпечення продуктивної зайнятості Роботодавець та Трудовий колектив зобов'язуються сумлінно виконувати обов'язки передбачені даним Колективним договором.

2.2. Роботодавець зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до професії, кваліфікації, займаної посади.

2.2.2. Забезпечити працівників робочим місцем, необхідними для роботи засобами, а також матеріально-технічними ресурсами для виконання ними трудових завдань та обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.2.3. Організовувати роботу працівників, з метою найбільш ефективного виконання своїх трудових обов'язків.

2.2.4. Створювати умови для зростання продуктивності праці на підприємстві.

2.2.5. Вимагати від працівників дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, з метою забезпечення трудової та виробничої дисципліни на підприємстві.

2.2.6. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, що регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівником.

2.2.7. Неухильно дотримуватись вимог законодавства України у сфері охорони праці.

2.2.8. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, постійно поліпшувати умови їх праці та побудові умови на підприємстві.

2.2.9. Своєчасно на умовах передбачених даним Колективним договором виплачувати працівнику заробітну плату, премії, соціальні та інші виплати.

2.2.10. Сприяти підвищенню рівня професійної підготовки працівників, проходженню курсів підвищення кваліфікації, участі у тематичних семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах.

2.2.11. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації, ліквідації Підприємства, закриття медичного закладу, інших структурних підрозділів, надавати інформацію про заплановані адміністрацією заходи, причини та строки. Проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів. Ліквідація, реорганізація Підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання трудовому колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення Роботодавець або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з трудовим колективом про заходи

щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний:

2.3.1. Виконувати планові завдання та свої функціональні обов'язки.

2.3.2. Своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб.

2.3.3. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень передбачених посадовими інструкціями, вимог трудових договорів (контрактів), нормативних актів з охорони праці, а також інших нормативно-правових документів, що визначають порядок виконання трудових обов'язків працівника.

2.3.4. Дбайливо ставитись до майна Роботодавця.

2.3.5. Своєчасно надавати звіти про виконану роботу.

2.3.6. Прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці постійно працювати над підвищенням особистого професійного рівня.

2.3.7. Опановувати та впроваджувати в практику нові сучасні та прогресивні форми і методи праці, лікування та профілактики захворювань.

2.3.8. Належним чином вести запроваджену на Підприємстві статистичну, облікову, технічну та іншу документацію.

2.3.9. Проходити своєчасні медичні огляди, атестацію, обов'язкові заходи з безперервного професійного розвитку.

2.3.10. Дотримуватись здорового способу життя, пропагувати його серед співробітників та клієнтів Роботодавця.

2.4. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника Посадову інструкцію, що визначає перелік його функціональних обов'язків, ознайомити його з нею та вимагати її виконання.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці Трудового колективу здійснюється через систему заробітної плати, а також надбавок та доплат, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

Система заробітної плати складається із системи посадових окладів. Посадовий оклад (мінімальна тарифна ставка) встановлюється не нижче ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Посадові оклади встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України та даного Колективного договору, та відображаються в штатному розписі, що затверджується наказом директора Підприємства.

3.2. Мінімальний розмір заробітної плати працівника не може бути меншим від встановленого чинним законодавством України.

За результатами оцінки діяльності працівника за місяць, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості роботи, працівнику може бути нараховано та виплачено премію, розмір якої встановлюється Роботодавцем.

У разі необхідності суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу робіт, виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника Адміністрація зобов'язана здійснювати в межах фонду оплати праці доплату у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.3. Виплата заробітної плати працівникам проводиться:

до 22 числа поточного місяця виплачується заробітна плата за першу половину місяця (з 1 по 15 число);

до 7 числа наступного місяця виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) число.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплата заробітної плати проводиться напередодні цього дня.

При укладенні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

3.4. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.5. При виявленні фактів порушення законодавства про оплату праці одна із сторін інформує іншу сторону. У разі виявлення Сторонами фактів порушень чинного законодавства з оплати праці Роботодавець зобов'язується їх усунути.

3.6. Керівник Підприємства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати, згідно чинного законодавства України.

3.7. При вирішенні інших питань оплати праці, Роботодавець керується чинним законодавством України (в т.ч. Конституцією України, Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про колективні договори і угоди» та іншими актами законодавства України).

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, внутрішній трудовий розпорядок на Підприємстві визначається чинним законодавством України, даним Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового

розпорядку та трудовим договором (контрактом) між Роботодавцем та Працівником.

Режим роботи медичного центру ПП «СТОМАТОЛОГІЧНА КЛІНІКА ДОКТОРА ДАХНО» складає 7 днів на тиждень за наступним графіком: понеділок – п'ятниця з 09:00 до 20:00, субота – неділя з 09:00 до 17:00.

Для працівників встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями, згідно з графіком, встановленого Адміністрацією за погодженням зі працівником у відповідності з граничною тривалістю робочого тижня:

- **38,5 години** на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу);

- **33 години** на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

- **40 годин** на тиждень для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів головних фахівців (головних медичних сестер та старших медичних сестер), головний адміністратор та адміністраторів, фахівців, технічних службовців та робітників (молодших медичних сестер).

У разі, якщо в трудовому договорі (контракті) визначено інший графік або інша тривалість робочого часу то відповідний графік роботи, визначається Адміністрацією за погодженням зі працівником відповідно до норм робочого часу визначено трудовим договором (контрактом).

4.2. До початку робочого дня кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня вихід з роботи, в порядку визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Застосування надурочних робіт може застосовуватися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.4. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору (контракту).

4.5. Святковими та неробочими днями на Підприємстві є дні, встановлені КЗпП /або іншими чинними нормативно-правовими актами України.

4.6. Працівникам, відповідно до КЗпП надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.7. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Підприємства, – 24 календарних дні. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві (за винятком випадків, передбачених

чинним законодавством). У разі надання Працівникові (за письмовою заявою Працівника, погодженою Роботодавцем) зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Черговість надання відпусток визначається графіками. Графік чергових щорічних відпусток встановлюється наступним чином. Керівники структурних підрозділів до 15 грудня надають відділу кадрового обліку та управління персоналом пропозиції щодо відпусток на наступний рік, узгоджені з працівниками. Графік чергових відпусток узгоджується уповноваженим представником трудового колективу та затверджується директором Підприємства до 05 січня кожного року, і доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Про дату відпустки Роботодавець повідомляє Працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком чергових щорічних відпусток періоду.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

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.

Крім графіків відпусток, на письмове прохання Працівника, йому може надаватися частина щорічної відпустки у будь-який зручний для нього час, якщо це не перешкоджає виробничому процесу Підприємства з дотриманням Закону України «Про відпустки».

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

4.8. За сімейними обставинами та інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.9. Працівникам надаються додаткові відпустки, що оплачуються:

- 3 дні – у випадку вступу до шлюбу;
- 3 дні – батьку у випадку народження дитини;
- 3 дні – у випадку смерті близьких родичів (батьки, чоловік або дружина, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри чоловіка або дружини).

4.10. За наявності підстав, Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

4.11. При звільненні Працівника:

– при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація, або, за бажанням працівника (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням;

– у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Підприємство провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених Законом України «Про відпустки».

4.12. Інші умови, що стосуються питання відпусток, визначаються відповідно до КЗпП, Закону України «Про відпустки» та іншими нормами чинного законодавства України.

5. ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

5.1. Сторони спільно вживають заходи щодо збереження та створення нових робочих місць.

5.2. Роботодавець сприяє працівнику, що бажає підвищити кваліфікацію, пройти перенавчання і отримати іншу професію, якщо це пов'язано із сферою діяльності Роботодавця.

5.3. Роботодавець сприяє забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускає дискримінації працівників за ознакою статі (в розумінні Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

5.3.1. Роботодавець вживає заходи, передбачені чинними законодавством та спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

5.4. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги має бути узгоджений Сторонами.

5.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги, при службових відрядженнях в розмірі, що не суперечить чинному законодавству та встановлюється відповідним наказом директора Підприємства.

5.6. Працівникам надаються передбачені законодавством гарантії, компенсації і пільги при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках.

5.7. Роботодавець забезпечує належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

5.8. Роботодавець зобов'язаний при звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене

законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж Підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Роботодавець або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.9. В разі вивільнення працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, Роботодавець повинен повідомити про це не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, та в десятиденний строк після вивільнення направити списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Розробити за погодженням із трудовим колективом, профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно із вимогами чинного законодавства.

6.1.3. Під час укладання трудового договору (контракту) Роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

6.1.4. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.6. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.7. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, за наявності у штаті працівників за посадами, для яких спецодяг передбачено, а також мийними знешкоджувальними засобами у потрібній кількості. Перелік професій і посад робітників, яким надається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, та перелік такого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту затверджується наказами Директора Підприємства.

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу, що став непридатним до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.9. Не допускати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.10. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

6.1.11. Забезпечити роботу комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, аварій. Проводити (із залученням представників трудового колективу, профкому) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій на Підприємстві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. За підсумками проведеного розслідування вживати заходів щодо попередження подібних випадків в подальшому.

6.1.12. Здійснювати фінансування охорони праці у розмірі передбаченим чинним законодавством: не менше 0,5 відсотку від фонду оплати праці за попередній період. Ці кошти використовувати за погодженням із уповноваженою трудовим колективом особою на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, а також на подальше підвищення рівня охорони праці на Підприємстві.

6.1.13. У встановлені терміни або за необхідністю проводити експертизу технічного стану, обслуговування та ремонт приміщень, медичного обладнання, приладів та устаткування.

6.1.14. За рахунок коштів Роботодавця проводити навчання осіб, уповноважених найманими працівниками з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати на час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

6.1.15. Організовувати та проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань у працівників Підприємства з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.16. Щорічно розробляти та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо підвищення наявного рівня охорони праці та визначити розмір відрахувань на ці заходи. Комплексні заходи щорічно погоджуються Сторонами, та затверджується наказами директора Підприємства.

6.1.17. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

6.1.18. Встановити наступні розміри одноразової допомоги працівникам Підприємства, потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві:

№	Категорія потерпілих нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
1	3 тимчасовою непрацездатністю: – до 10 календарних днів включно; – від 10 календарних днів до місяця; – від 1-го до 2-х місяців; – від 2-х до 4-х місяців.	0,2 середньомісячного заробітку; 0,5 середньомісячного заробітку; 1,5 середньомісячного заробітку; 3,0 середньомісячного заробітку	20% від суми в графі 3
2	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток потерпілого за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 3
3	Із стійкою втратою працездатності та встановлення інвалідності	1,1 середньомісячного заробітку потерпілого за кожний процент	10% від суми в графі 3

		втрати професійної працездатності	
4	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	річний заробіток потерпілого на кожного утриманця, а також на дитину що народилася після його смерті

6.1.19. Роботодавець здійснює обов'язкове страхування медичних та інших осіб під час виконання ними професійних обов'язків від вірусного гепатиту (В,С), та на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини (СНІД), а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції.

6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих та клієнтів в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги Інструкції по охороні праці та інших нормативно-правових актів з охорони праці, правил технічної експлуатації медичного обладнання приладів та устаткування, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Використовувати надані їм у користування та розпорядження медичне обладнання, офісну техніку чи інше майно Роботодавця тільки у службових цілях.

6.2.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Зменшувати розмір одноразової допомоги постраждалому у випадку встановлення комісією з розслідування нещасного випадку факту, що свідчить про те, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці в розмірах, зазначених у таблиці:

Таблиця

Порушення з боку потерпілого, що були однієї з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо цей стан був визначений причиною нещасливого випадку	100%
Кількаразове свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, документально оформлювалися офіційні попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки	30%

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець та обраний уповноважений представник Трудового колективу (та або профспілкова організація, рада трудового колективу чи інший уповноважений орган, якщо такі будуть утворені), будують свої взаємини на принципах соціального партнерства, співробітництва, поваги до взаємних інтересів.

7.2. Роботодавець визнає обраного та уповноваженого представника Трудового колективу (та/або профспілкову організацію, раду трудового колективу чи інший уповноважений орган, якщо такі будуть утворені), повноважним представником інтересів всіх працівників.

7.3. Роботодавець гарантує:

- визнавати обраного та уповноваженого представника Трудового колективу (та/або профспілкову організацію, раду трудового колективу чи інший уповноважений орган, якщо такі будуть утворені), повноважним органом, який представляє Трудовий колектив в період між зборами;
- свободу діяльності обраного та уповноваженого представника Трудового колективу (та/або профспілкової організації, ради трудового колективу чи іншого уповноваженого органу, такі будуть утворені);
- безкоштовно надавати обраному та уповноваженому представнику Трудового колективу (та/або профспілкової організації, ради трудового колективу чи іншого уповноваженого органу, якщо такі будуть утворені) обладнане приміщення, необхідні засоби зв'язку для забезпечення його діяльності (при необхідності та за наявності);
- проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. При виникненні розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури, передбачені чинним законодавством України, в т.ч. Законом України «Про колективні договори і угоди».

8.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

На осіб, які представляють Роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, угоди, в порядку, та в строки, передбачені чинним законодавством України, накладається штраф, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавця зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

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

9. ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Сторони погоджуються, що на Підприємстві існує конфіденційна інформація, та комерційна таємниця, до якої належить, в тому числі, але не виключно:

- відомості про заробітну плату та систему мотивації будь-якого співробітника Підприємства;

- відомості про фінансову діяльність, в т.ч., але не виключно, про: прибуток, кредити, товарообіг, фінансові звіти та прогнози, комерційні проекти, фонд заробітної плати, систему оплати праці; банківські рахунки, їх стан; звітні калькуляції, відомості, що розкривають показники фінансового плану; майнове становище, кількість і вартість товарних запасів; відомості про баланс Підприємства; відомості про фінансові операції Підприємства; відомості про рівень доходів Підприємства;

- службові, фінансові, та товарно-транспортні документи, їх копії (в т.ч. електронні), документи (в т.ч. первинні бухгалтерські документи) Підприємства, Роботодавця, клієнтів, партнерів;

- відомості про ринок; відомості про наявність та зміст договорів і угод чи їх проектів з юридичними особами, фізичними особами; умови про: ціни,

знижки, пільги; ринкова політика плани, в т.ч. перспективні; маркетинг та стратегія цін; інформація про клієнтів, постачальників, споживачів, умов роботи з ними відношення з контрагентами, споживачами, та репутація; програма реклами;

- поточні і перспективні плани; стратегія Підприємства; відомості про торгове обладнання; відомості про способи придбання і реалізації товару;

- відомості про наукові розробки, торгові знаки та торгові марки, інтелектуальну власність Підприємства в т.ч., але не виключно, про: оригінальні програми, бази даних та інші комп'ютерні програми, що створені на Підприємстві, що використовуються на Підприємстві; відомості про стан програмного та комп'ютерного забезпечення;

- відомості про систему матеріально-технічного забезпечення;

- відомості про персонал Підприємства (кількісний, поіменний склад, анкетні дані співробітників, посади), його засновників (учасників) кінцевих бенефіціарних власників, посадових осіб, партнерів (клієнти, постачальники і т.д.), відомості, що складають комерційну таємницю організацій, підприємств-партнерів і передаються на довірчий основі;

- відомості про управління Підприємством, в т.ч., але не виключно, про: методи, принципи, системи, способи управління, в т.ч. перспективні; ведення переговорів, предметах та цілях засідань органів управління; плани Підприємства: умови продаж та злиття фірм, відомості про внутрішню структуру Підприємства;

- інформація, що міститься в інформаційно-телекомунікаційній мережі Підприємства, інформація про інформаційно-телекомунікаційну мережу Підприємства; комп'ютерні програми та інформація про них;

- інформація про службові номери мобільних телефонів співробітників компанії, якщо співробітник, за яким закріплено номер, не дав дозволу на передачу його третій особі;

- інші відомості, в т.ч., але не виключно, про: важливі елементи систем безпеки, кодів, процедур доступу до інформаційних систем та центрів; принципи організації захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації, товарні знаки; дані про контрагентів; умови переговорів, договорів, угод; маркетингові дослідження; дані про розрахунки цін; відомості про характер та особливості технології продаж, відомості про плани розширення, плани інвестицій, закупок, продаж, про результати вивчення ринку, виносної стратегії, про ефективність комерційної діяльності Підприємства; відомості про спонсорів, посередників, інших партнерів, конкурентів;

- інші відомості, пов'язані з виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю Підприємства, які не становлять державної таємниці і розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Підприємству, спричинити матеріальні збитки і завдати шкоди його діловій репутації;

– будь-яка інша інформація, яка є конфіденційною інформацією чи комерційною таємницею, у відповідності до чинного законодавства України;

9.2. Виконання режиму конфіденційності є необхідною умовою існування Підприємства.

9.3. Співробітники, які порушили режим конфіденційності, можуть бути притягнуті до відповідальності у відповідності до чинного законодавства України.

9.4. Медичні працівники та інші особи, яким у зв'язку з виконанням професійних або службових обов'язків стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторони життя громадянина, не мають права розголошувати ці відомості, крім передбачених законодавчими актами випадків.

Співробітники, які допустили умисне розголошення лікарської таємниці несуть персональну відповідальність, відповідно до чинного законодавства України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Колективний договір підписано у трьох примірниках українською мовою, які зберігаються у кожної із Сторін та в органі, що здійснив його повідомну реєстрацію. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

10.2. У питаннях, якщо вони не врегульовані даним Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця

Від Трудового колективу

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу


Олена КУЧЕРУК


Валентин ЗАРЕМБА