

СХВАЛЕНО
на Загальних зборах трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Надра Олеська»
02.12.2024 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «Надра Олеська» між
уповноваженою власником Товариства особою та трудовим колективом
на 2024-2029 роки

(у новій редакції)



м. Київ

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Зміст

№ з/п	Назва розділу	№ сторінки
I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II	ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН	4
III	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА	6
IV	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	7
V	ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ	9
VI	ОПЛАТА ПРАЦІ	12
VII	ОХОРОНА ПРАЦІ	14
VIII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	17
IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	18
X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ	19
XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	19
ДОДАТОК № 1	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»	21
ДОДАТОК № 2	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА	31
ДОДАТОК № 3	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ БЕЗПЕРЕРВНОГО ЦИКЛУ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІВНИКИ ЯКИХ ЗА УМОВАМИ ВИРОБНИЦТВА НЕ МАЮТЬ ПРАВА ВІДЛУЧАТИСЯ З РОБОЧОГО МІСЦЯ	32
ДОДАТОК № 4	ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ	33
ДОДАТОК № 5	СПИСОК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ТА ВЕЧІРНІЙ ЧАС	36
ДОДАТОК № 6	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»	37
ДОДАТОК № 7	ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ	41
ДОДАТОК № 8	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ	42
ДОДАТОК № 9	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ БЕЗОПЛАТНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	45
ДОДАТОК № 10	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ МИЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ	51
ДОДАТОК № 11	ВИТРАТИ НА ПРОВЕДЕННЯ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНИХ ЗАХОДІВ	53

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою Колективного договору є регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «НАДРА ОЛЕСЬКА» (код ЄДРПОУ 38077620).

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

1.4. Договір укладено уповноваженою власником особою Товариства з обмеженою відповідальністю «НАДРА ОЛЕСЬКА» в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.6. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин впродовж його дії.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства з обмеженою діяльністю «НАДРА ОЛЕСЬКА» (далі – Товариство) і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і працівниками.

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

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—11).

1.10. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.11. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.12. Зміни до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після їх схвалення на загальних зборах трудового колективу.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

1.13. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 15-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.14. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми та положення Колективного договору, змінювати зобов'язання за цим договором або припиняти їх виконання.

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

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

1.17. 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.

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

1.19. Після підписання Адміністрація доводить Колективний договір його до відома всіх працівників Товариства.

1.20. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.21. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.19., 1.20.

II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

2.1. Головним завданням Товариства є ведення підприємницької діяльності з реалізації проекту із пошуку та видобутку корисних копалин на основі угоди про розподіл вуглеводнів, які видобуватимуться в межах ділянки Олеська, та здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на організацію і проведення пошукових та геологорозвідувальних, проектних, лабораторних, проектно-вишукувальних, науково-дослідних, геофізичних, еколого-геологічних, геодезичних та картографічних робіт, а також видобування і переробка корисних копалин з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Статуту та діючого законодавства. Крім цього завданням Товариства є ведення іншої підприємницької діяльності з метою отримання прибутку.

Право Трудового колективу

2.2. Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку розвитку Товариства відповідно до чинного законодавства, Статуту Товариства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 2.4. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.5. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.
- 2.6. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.7. Організовувати збереження та ефективне використання майна, наданого Товариству засновниками.
- 2.8. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити Трудовий колектив згідно законодавства.
- 2.9. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.
- 2.10. За участю представників Трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.11. Створювати умови для забезпечення участі Трудового колективу в управлінні Товариством згідно положень Статуту.
- 2.12. Розглядати подання і пропозиції Ради трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.
- 2.13. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.
- 2.14. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення Ради трудового колективу.
- 2.15. Надавати в тижневий термін на запит Ради трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку Товариства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках Товариства.

Працівники зобов'язуються:

- 2.16. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.
- 2.17. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

2.18. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.19. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.20. Проводити роботу з працівниками підприємства щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Товариства.

2.21. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Товариства.

2.22. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Товариства, доводити їх до Адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.23. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Трудового колективу та/або його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.24. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

Сторони зобов'язуються:

2.25. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а, у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.26. Підводити щоквартально підсумки виробничо-господарської діяльності Товариства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання положень даного Договору.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

Зобов'язання Адміністрації:

3.1. Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації Товариства тощо, з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися тощо.

3.2. Не пізніше ніж за два місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію Товариства проводити консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Трудового колективу з цих питань.

3.3. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з наступних питань: умов реорганізації або припинення діяльності Товариства; компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноважених представників.

3.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством Товариства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування відповідних категорій працівників згідно із законодавством України, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.5. Забезпечити у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства Товариства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

3.6. За будь-яких підстав припинення трудових відносин (трудового договору) з Працівником Адміністрація зобов'язується в день звільнення, окрім обов'язкових виплат, виплатити суму вихідної допомоги в розмірі 8 (вісім) середньомісячних заробітних плат Працівника, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві.

Зобов'язання Ради трудового колективу:

3.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Товариством, а також у разі змін в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутства, ліквідації Товариства.

3.8. У випадку проведення процедури банкрутства представляти інтереси працівників Товариства в комітеті кредиторів та мати право дорадчого голосу.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації:

4.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів протягом року.

4.2. У зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства, зміни власника Товариства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Ради трудового колективу, не пізніше ніж за два місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.3. Проводити консультації з Радою трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, забезпечення їм соціальної підтримки.

4.4. Розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 4.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 4.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.
- 4.7. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.
- 4.8. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості у Товаристві.
- 4.9. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які навчались за заявками Товариства.
- 4.10. У разі проведення за рахунок коштів Товариства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування у Товаристві працівника за набутою з ініціативи Адміністрації новою професією.
- 4.11. Забезпечити за рахунок коштів Товариства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для Товариства.
- 4.12. Надавати працівникам Товариства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

Зобов'язання Ради трудового колективу:

- 4.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
- 4.14. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.
- 4.15. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.
- 4.16. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.
- 4.17. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у Товаристві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів з боку Адміністрації щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

V. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання Адміністрації:

- 5.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.
- 5.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.
- 5.4. Спільно з представниками Трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу, ознайомити з ними працівників.
- 5.5. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 5.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Товариства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.
- 5.8. Не допускати звільнення працівника з ініціати́ви Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Товариства).
- 5.9. Встановити у Товаристві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень. Зважаючи на специфіку роботи Товариства, для працівників, задіяних на безперервному циклі виробництва, та сторожів тривалість зміни щомісячно затверджувати графіками з додержанням встановленої тривалості робочого тижня, та застосовувати підсумований облік робочого часу за календарний рік.
- 5.10. Встановити у Товаристві режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками Товариства, згідно з Додатком №1 до цього Договору.
- 5.11. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 5.12. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати після проведення консультацій з уповноваженими представниками Ради трудового колективу.
- 5.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 5.14. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.
- 5.15. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.
- 5.16. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 5.17. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день. При наданні працівникам щорічної оплачуваної відпустки (або її частини), незалежно від її тривалості, виплачувати їм одноразову матеріальну допомогу за наявності заяви від такого працівника на ім'я керівництва Товариства, на оздоровлення в розмірі 2 (двох) середньомісячних заробітних плат, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві, при умові, що працівник відпрацював в Товаристві не менше 12 місяців з дати прийняття на роботу. Матеріальна допомога надається не частіше 1 (одного) разу протягом календарного року, незалежно від кількості днів використаної відпустки.
- 5.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки:
- працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно чинного законодавства;
 - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно чинного законодавства;
 - працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком №2 до Договору.
- 5.19. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.
- 5.20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.
- 5.21. Затверджувати щорічний графік надання відпусток не пізніше 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 5.22. Надавати подружжям, які працюють у Товаристві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 5.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Товаристві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством виключно за рішенням Адміністрації.
- 5.24. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.
- 5.25. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
- 5.26. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче середньомісячної заробітної плати, визначеної на підставі Порядку обчислення середньомісячної заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.
- 5.27. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.
- ✓ 5.28. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно з чинним законодавством.
- 5.29. Надавати за рахунок коштів Товариства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:
- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові);
 - 1 робочий день з приводу дня народження працівника.
- 5.30. Затвердити перелік робіт, на яких за умовами виробництва працівник не має права відлучатись з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд згідно з Додатком №3 до Договору.
- 5.31. За будь-яких підстав припинення трудових відносин (трудоного договору) з Працівником Адміністрація зобов'язується в день звільнення, окрім обов'язкових виплат, виплатити суму вихідної допомоги в розмірі 8 (вісім) середньомісячних заробітних плат Працівника, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві.

Зобов'язання Ради трудового колективу:

- 5.31. Забезпечити дотримання працівниками Товариства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями.
- 5.32. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.33. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

Довідненість Адміністрації і Трудового колективу:

6.1. Здійснювати оплату праці працівникам Товариства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

Зобов'язання Адміністрації:

6.2. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатками № 4 та № 5 до Договору за рахунок фонду оплати праці. Всі доплати і надбавки, наведені у Додатках № 5 та № 6 до Договору, встановлюються (нараховуються) у процентному відношенні до тарифної ставки (посадового окладу) працівника за основною посадою.

6.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених Положень згідно з Додатками № 6 та № 7 до цього Договору.

6.5. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно з Додатком № 7 до Договору.

6.6. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за фактично відпрацьований час на цих місцях.

6.7. Компенсувати роботу у вихідні дні (субота, неділя) шляхом надання іншого дня відпочинку протягом наступного тижня або, на прохання працівника, що чергував, іншим часом, але не пізніше місяця з дня чергування.

6.8. Компенсувати роботу у святкові дні шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання двох днів відпочинку іншим часом (за 1 відпрацьований день - 2 оплачувані дні відпочинку).

6.9. Оплачувати час простоя не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) з дня попередження керівника ступеню простоя підрозділу або керівника Товариства про початок простоя (крім простоя ступеню простоя підрозділу чи всього Товариства).

6.10. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (ЄТКД), встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

6.11. Право на підвищення розрядів мають робітники, які успішно виконують роботу більш високого розряду не менше, як три місяці, і здали кваліфікаційний іспит.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 6.12. У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових обов'язків, керівник Товариства має право, з урахуванням висновків атестаційної комісії, понизити кваліфікаційну категорію або класність працівника.
- 6.13. Визначати розмір виплат, що, відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (відрядження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.
- 6.14. Здійснювати преміювання за підсумками роботи за рік згідно Положення про преміювання працівників (Додаток № 6 до Договору).
- 6.15. Працівникам Товариства, які працюють у Товаристві не менше 12 (дванадцяти) місяців, при досягненні пенсійного віку виплачувати матеріальне заохочення у розмірі 3 (трьох) середньомісячних заробітних плат Працівника, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві, за наявності заяви на ім'я керівництва Товариства. При цьому таке матеріальне заохочення здійснюється не більше одного разу, незалежно від того, в якому році такий Працівник вийшов на пенсію і незалежно від дати написання заяви таким Працівником. У разі, якщо Працівник не отримував такого матеріального заохочення під час роботи на Товаристві, він отримує його при звільненні без обов'язку надавати заяву на ім'я керівництва Товариства.
- 6.16. За рішенням Адміністрації Товариства проводити заохочувальні виплати працівникам Товариства до міжнародних, загальнодержавних, релігійних, професійних свят, ювілейних, знаменних та пам'ятних дат.
- 6.17. За рішенням Адміністрації Товариства здійснювати добровільне медичне страхування працівників Товариства
- 6.18. Преміювання працівників за результатами господарської діяльності здійснюється згідно Положення про преміювання (Додаток № 6 до Договору).
- 6.19. Застосовувати гнучкий режим робочого дня для працюючих в одну зміну при необхідності.
- 6.20. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.
- 6.21. Довести до кожного працівника Товариства конкретні посадові обов'язки.
- 6.22. На період дії цього Договору працівникам Товариства гарантується оплата праці згідно даного Договору за умови належного виконання останніми своїх посадових обов'язків.
- 6.23. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.
- 6.24. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства у національній валюті України – гривні, двічі на місяць:
- за першу половину відпрацьованого місяця – до 22 числа поточного місяця;

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- за другу половину відпрацьованого місяця – до 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

6.25. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.26. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно розпорядження керівника Товариства про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством. При відрядженнях за межі області водіям легкового автотранспорту за кожен день на шляху додатково нараховується 4 години робочого часу. Компенсувати витрати на перевезення вантажу, багажу тощо, та при користуванні будь-якими транспортними засобами під час відрядження.

Зобов'язання Ради трудового колективу:

6.27. Здійснювати контроль за дотриманням на Товаристві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.28. Представляти і захищати інтереси працівників Товариства у сфері оплати праці.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації:

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

7.2. При необхідності проводити періодичний огляд стану обладнання, автомобілів, машин, механізмів, споруд, будівель Товариства тощо щодо їх безпечного використання.

7.3. Безоплатно забезпечувати працівників Товариства, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами згідно з Додатком № 9 до цього Договору.

7.4. Забезпечувати за рахунок Товариства заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.5. Забезпечувати за рахунок коштів Товариства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.6. Забезпечити безоплатну видачу мила або інших миючих засобів працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами згідно Додатку № 10 до цього Договору.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 7.7. Здійснювати за рахунок коштів Товариства проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, осіб віком до 21 року, або таких, де є потреба у професійному доборі, водіїв автотранспортних засобів (інших машин і механізмів) та працівників, які мають дозвіл керівника на право управління транспортними засобами Товариства.
- 7.8. Організувати на прохання та за рахунок працівника, або за власною ініціативою, позачерговий медичний огляд, якщо працівник або Адміністрація вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 7.9. Переводити на іншу роботу працівників, які за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями (у відповідності з медичним висновком) потребують виконання легшої, ніж виконувана, роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, з оплатою праці згідно чинного законодавства.
- 7.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.
- 7.11. Забезпечувати належне фінансування витрат з охорони праці Товариства, комплектування структурних підрозділів аптечками долікарської допомоги з необхідними медикаментами.
- 7.12. Проводити спільно з уповноваженими представниками Ради трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань у Товаристві і аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.
- 7.13. Проводити щоквартально за участю уповноважених представників Ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві, за наслідками якого розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 7.14. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працездатності: до 1 місяця - 50% середньої заробітної плати; більше місяця - 100%.
- 7.15. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу родині (дружині, чоловіку, дітям, батькам) працівника, загиблого при виконанні ним трудових обов'язків на виробництві, в розмірі 10 мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством.
- 7.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність під час роботи у Товаристві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок Товариства.
- 7.17. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення виконання трудових обов'язків внаслідок виникнення виробничої ситуації, небезпечної для його (або працівників, які його оточують) життя чи здоров'я, навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці Товариства за участю уповноваженого представника Ради трудового колективу, а, у разі виникнення

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника Ради трудового колективу.

7.18. Проводити інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників Товариства.

7.19. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

7.20. Не залучати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до законодавства.

Зобов'язання працівників Товариства:

7.21. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.22. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

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

Зобов'язання представників Ради трудового колективу:

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

7.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

7.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.29. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.30. Брати участь у(в):

- організації навчання працюючих з питань охорони праці;

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились про наступне:

- 8.1. Спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Товариства відповідно до затвердженого кошторису.
- 8.2. За рішенням Адміністрації Товариства виділяти кошти на соціальні та культурно-масові заходи на суму, передбачену відповідним рішенням Адміністрації Товариства, або Додатком № 11 до Договору.
- 8.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з Додатком № 7 до Договору за рахунок прибутку Товариства.
- 8.4. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки (або її частини) в розмірі 2 (двох) середньомісячних заробітних плат, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві, при умові, що працівник відпрацював в Товаристві не менше 12 місяців з дати прийняття на роботу, за рахунок фонду оплати праці згідно Додатком № 7 до Договору.
- 8.5. За погодженням з керівництвом Товариства надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або застосування інших санкцій, але не більше 3 годин на день.
- 8.6. За рішенням Адміністрації Товариства надавати працівникам Товариства довгострокові (строком від 5 до 15 років) пільгові (безпроцентні) позики на спорудження або купівлю житла, та/або на інші цілі, вказані в зверненні від працівника Товариства. Вказана позика повинна бути повернута не пізніше строку, на який вона надається, незалежно від дати звільнення Працівника з роботи. При цьому така позика може бути повернута достроково за рішенням Працівника. Повернення позики може здійснюватися частково або повністю. У разі часткового повернення позики, Працівник повинен повернути і залишок позики в будь-який момент, але не пізніше строку, на який вона надається.
- 8.7. Надавати строком від 5 до 15 років на пільгових умовах (безпроцентні) позики молодим спеціалістам (сім'ям) на облаштування житла (на придбання меблів, інших товарів, необхідних для домашнього господарства). Вказана позика повинна бути повернута не пізніше строку, на який вона надається, незалежно від дати звільнення Працівника з роботи. При цьому така позика може бути повернута достроково за рішенням Працівника. Повернення позики може здійснюватися частково або повністю. У разі часткового повернення позики, Працівник повинен повернути і залишок позики в будь-який момент, але не пізніше строку, на який вона надається.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

8.8. Сприяти формуванню Трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

Зобов'язання Адміністрації:

8.9. Створити належні умови для діяльності у Товаристві комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

8.10. Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.11. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

8.12. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вирішувати виключно за погодженням з уповноваженими представниками Ради трудового колективу.

8.13. За поданням уповноважених представників Ради трудового колективу розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників з метою заміщення вакантних посад.

Зобов'язання представників Ради трудового колективу:

8.14. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.15. Ознайомлювати членів Трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.16. Здійснювати правовий захист робітників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8.17. Забезпечувати надання працівникам підприємства безоплатних консультацій з залученням спеціалістів Товариства за напрямками з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Повноваження Ради трудового колективу:

9.1. Адміністрація визнає Раду трудового колективу, визначену Додатком № 12 до Договору, уповноваженими представляти інтереси працівників Товариства.

Зобов'язання Адміністрації:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

9.3. Не застосовувати до працівників Товариства дисциплінарних стягнень без погодження з представниками Трудового колективу.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

9.4. Забезпечувати Раді трудового колективу Товариства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця у Товаристві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.6. У тижневий термін надавати на вимогу Ради трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Товариства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору.

10.2. Контроль за виконанням цього Договору також можуть здійснювати члени Трудового колективу, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

10.3. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

10.4. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

Право Трудового колективу

10.5. У разі невиконання керівником Товариства зобов'язань за цим Договором, Трудовий колектив має право порушити перед власником або уповноваженим ним органом питання про дострокове його звільнення.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

11.1. спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів;

11.2. жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним;

11.3. зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором;

11.4. Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій;

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

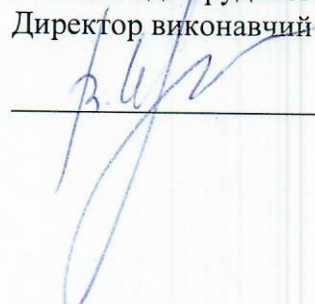
- 11.5. зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.
- 11.6. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.
- 11.7. Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом п'яти років, але, у всякому випадку, до укладення нового Договору або внесення змін чи доповнень до діючого. Сторони починають переговори по укладенню нового Колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.
- 11.8. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування Товариства, даний Договір не тягне за собою його переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації Товариства - він може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 11.9. У випадку зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового Колективного договору або внесення змін чи доповнень до чинного Колективного договору.
- 11.10. У разі ліквідації Товариства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 11.11. Сторони, що підписали даний Договір, щорічно, не пізніше 20 грудня поточного року, усно або письмово звітують про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.
- 11.12. Даний Договір укладений та підписаний у трьох автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін – 1-й у Адміністрації Товариства, 2-й в уповноважених представників Ради трудового колективу, 3-й в Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 11.13. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

Від Адміністрації
Т.в.о. Директора Товариства


ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.



Від Ради трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий


НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток №1 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ Т.в.о. Директора ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»  М.Ф. ЧЕРЕВАТЮК «02» грудня 2024 року	ПРИЙНЯТІ Загальними зборами Трудового колективу ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» Протокол №2 від «02» грудня 2024 року
--	--

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

1. Загальні положення

- 1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «НАДРА ОЛЕСЬКА» (далі – Товариство, ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА») розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Товариства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.
- 1.4. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.
- 1.5. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.
- 1.6. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом Товариства.

2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників

- 2.1. Працівники Товариства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.
- 2.2. Згідно Статуту ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) за погодженням з керівником структурного підрозділу (у разі наявності).
- 2.3. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу, подає:
 - заяву про прийом на роботу на ім'я директора (особи, яка виконує його обов'язки);
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

При прийомі на роботу заповнюється особова карта працівника.

2.4. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний:

2.4.1. Ознайомити працівника під розпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці, техніки безпеки, надання першої медичної допомоги;
- положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

2.4.2. До початку роботи працівник відповідно до Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Роботодавця підписує зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

2.4.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4.4. Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки) і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

2.6. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при прийомі на роботу угодою сторін може бути встановлений термін випробування. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник Товариства протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

2.9. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Товариством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

На всіх працівників ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА», які працевлаштовані за основним місцем роботи і пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі в Товаристві; відомості про стягнення до неї не заносяться.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах Товариства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з Товариством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки).

2.11. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.12. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, заявою на ім'я директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки).

2.13. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може бути звільнений в день написання заяви.

2.14. Строковий трудовий договір припиняється достроково за ініціативою працівника у разі хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи згідно трудового договору, а також у разі порушення керівництвом Товариства законодавства про працю або умов трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору за ініціативою керівника або особи, яка його заміщує, може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.

2.16. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма структурними підрозділами Товариства. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом приймання-передачі, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

2.17. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), що доводиться до відома працівника під розпис.

2.18. За будь-яких підстав припинення трудових відносин (трудового договору) з Працівником Адміністрація зобов'язується в день звільнення, окрім обов'язкових виплат, виплатити суму вихідної допомоги в розмірі 8 (вісім) середньомісячних заробітних плат Працівника, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві.

2.19. День звільнення є останнім днем роботи. Уповноважена особа Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і здійснити остаточний розрахунок. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

3. Основні права та обов'язки працівників ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у Товаристві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівника Товариства, керівників структурних підрозділів, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА».

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, надання першої медичної допомоги.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.11. Виконувати свої трудові функції добросовісно, старанно і професійно, застосовуючи всі свої здібності.

3.1.12. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.1.13. Працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

3.1.14. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами Товариства.

3.1.15. Виконувати інші професійні обов'язки працівників, які визначаються трудовим договором, посадовими інструкціями та іншими актами, які затверджуються керівництвом Товариства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, та інші види відповідальності відповідно до законів України.

3.3. Працівник має право:

3.3.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.3.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.3.3. На заробітну плату.

3.3.4. На своєчасне одержання винагороди за працю.

3.3.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.3.6. Звертатися до керівництва Товариства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

3.3.7. Інші права, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

3.4. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні права та обов'язки ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» по відношенню до працівників

4.1. Товариство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця необхідними матеріальними ресурсами та оргтехнікою.

4.1.3. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.4. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.6. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

4.1.7. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 4.1.8. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.9. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.10. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.11. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та Колективного договору для регулювання соціально-трудових питань у Товаристві.
- 4.1.13. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам законодавства з охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Товаристві.
- 4.1.15. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму працівників на виробництві.
- 4.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.
- 4.1.17. Вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.
- 4.1.18. Виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.
- 4.2. Роботодавець має право:
 - 4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
 - 4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
 - 4.2.3. Роботодавець може вимагати від Працівника надання письмових звітів та пояснень щодо його роботи.
 - 4.2.4. Роботодавець має право накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору.
 - 4.2.5. Роботодавець має право контролювати виконання трудових обов'язків Працівником.
 - 4.2.6. Роботодавець має право детально визначати відповідальність, компетенцію та завдання Працівника.
 - 4.2.7. Інші права, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Товариства не може перевищувати 40 годин в тиждень. Зважаючи на специфіку роботи ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» допускається встановлення особливих графіків роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Товариства (особою, яка виконує його обов'язки), за погодженням з працівниками.

5.2. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Товариства:

5.2.1. Адміністративно-управлінський персонал:

понеділок-четвер:

- початок робочого дня о 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 18 год. 00 хв.

п'ятниця:

- початок робочого дня о 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 17 год. 00 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

5.2.2. Загальногосподарський персонал; інженерно-технологічна служба; прокатно-ремонтний цех; центральна інженерно-технологічна служба; майстерня з випробування свердловин; база виробничого обслуговування; вишкомонтажний цех; інструментально-ремонтний цех бурового устаткування; технологічний відділ з буріння; цех кріплення свердловин; виробничий відділ з видобутку нафти, газу та конденсату; цех з добування нафти і газу; цех з підземного та капітального ремонту свердловин:

понеділок-четвер:

- початок робочого дня о 7 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 16 год. 00 хв.

п'ятниця:

- початок робочого дня о 7 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 15 год. 00 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 11 год. 00 хв. до 11 год. 45 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

5.2.3. Робітники всіх підрозділів, зайняті на видобуванні нафти та газу, згідно щомісячних графіків змін, затверджених керівником Товариства:

1 зміна

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.;
- кінець робочого дня о 20 год. 00 хв.;

2 зміна

- початок робочого дня о 20 год. 00 хв.;
- кінець робочого дня о 8 год. 00 хв. (наступного дня);

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

перерва на відпочинок і харчування тривалістю 1 година протягом робочого часу без права залишати робоче місце

5.2.4. Сторожі (згідно щомісячних графіків змін, затверджених керівником Товариства):

понеділок-четвер:

- початок робочого дня о 16 год. 00 хв.;
- кінець робочого дня о 8 год. 00 хв. (наступного дня);

п'ятниця:

- початок робочого дня о 15 год. 00 хв.;
- кінець робочого дня о 8 год. 00 хв. (наступного дня);

вихідні та святкові дні:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 8 год. 00 хв. (наступного дня)

перерва на відпочинок і харчування тривалістю 1 година протягом робочого часу без права залишати робоче місце.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу). У випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Працівникам Товариства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Товариства (особою, яка виконує його обов'язки). При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством, та за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

5.11. За рішенням директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та цього Колективного договору.

6. Оплата праці та заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівникові виплачується заробітна плата в порядку та на умовах, визначених Кодексом законів про працю України, актами законодавства України з питань оплати праці, трудовими договорами, актами Роботодавця, та цим Колективним договором.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників Товариства можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.3. Заохочення оголошуються наказом директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки).

6.4. Працівники, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Товариства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До порушників трудової, технологічної і виробничої дисципліни можуть також застосовуватися заходи впливу, які не є стягненнями, такі як: позбавлення премії або її

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Товариства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його застосування в триденний термін доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення, під його особистий підпис.

7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч.3 ст.130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), за власною ініціативою, за клопотанням керівника структурного підрозділу або Трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.9. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

7.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Від Адміністрації:
Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток №2 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від 02.12.2024 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Найменування професії, посади	Тривалість відпустки, календарних днів
Директор, тимчасово виконуючий обов'язки директора	6
Головний інженер, головний бухгалтер, юрисконсульт, директор виконавчий, радник	6
Геолог, начальник відділу експлуатації видобувного обладнання; начальник відділу ремонту видобувного обладнання; механік; інженер-енергетик	4

Від Адміністрації:

Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий



НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 3 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ БЕЗПЕРЕРВНОГО ЦИКЛУ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІВНИКИ ЯКИХ ЗА УМОВАМИ ВИРОБНИЦТВА НЕ МАЮТЬ ПРАВА ВІДЛУЧАТИСЯ З РОБОЧОГО МІСЦЯ

№ з/п	Назва професії
Буріння свердловин	
1	Бурильник експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ
2	Вишкомонтажник-зварник
3	Машиніст підіймача для випробування свердловин
4	Моторист бурової установки
5	Моторист цементно-піскозмішувального агрегату
6	Оператор з випробування свердловин
7	Оператор-моторист станції контролю цементажу
8	Помічник бурильника експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ
9	Установник бурильних замків
10	Вишкомонтажник
11	Вишкомонтажник-електромонтер
12	Електромонтер з обслуговування бурових
13	Машиніст бурових установок на нафту й газ
14	Машиніст з цементування свердловин
Видобування нафти та природного газу	
1	Бурильник капітального ремонту свердловин
2	Машиніст агрегатів для обслуговування нафтогазопромислового устаткування
3	Машиніст парової пересувної депарафінізаційної установки
4	Машиніст пересувного компресора
5	Машиніст промивального агрегату
6	Оператор з гідравлічного розривання пластів
7	Оператор з дослідження свердловин
8	Оператор з підземного ремонту свердловин
9	Оператор з хімічного оброблення свердловин
10	Оператор пульта керування у видобуванні нафти й газу
11	Оператор з добування нафти й газу
12	Оператор із збирання газу
Наскрізні професії	
1	Сторож

Від Адміністрації:
Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 4 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 року

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (на підставі атестації робочих місць і оцінки умов праці)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12% тарифної ставки (окладу); за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу) залежно від розрядів та категорій (таблиця 1)
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За роботу в вечірній час (з 18.00 до 22.00 години)	10% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 осіб - 25% від розміру місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - більше 10 осіб - до 35 % від розміру місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водія легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства у розмірі 10% посадового окладу

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

НАДБАВКИ	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10%; 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці (високий професійний досвід, високі результати роботи, ініціативність, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків)	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

Таблиця 1

РОЗМІРИ ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ЗА РОБОТУ У ВАЖКИХ І ШКІДЛИВИХ АБО ОСОБЛИВО ВАЖКИХ І ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ ЗАЛЕЖНО ВІД РОЗРЯДІВ ТА КАТЕГОРІЙ

Розряди/категорії			
Без розряду, 1-2 розряд, молодший спеціаліст (фахівець, професіонал, технічний службовець)	3-4 розряд, (майстер, професіонал, службовець)	спеціаліст, фахівець, технічний	5 і вище розряд, провідний, старший спеціаліст (майстер, фахівець, професіонал, технічний службовець) та керівний склад працівників
За роботу у важких і шкідливих умовах праці			
12%	8%		4%
За роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці			
24%	20%		16%

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства (особою, яка виконує його обов'язки), і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства.
4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), бригадами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями. У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту. Товариства, що визначає обов'язки бригадира, директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.
5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови дотримання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці. У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
6. Надбавку за класність водіям директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу. Зазначену надбавку директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

Від Адміністрації:

Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

A blue ink signature, likely belonging to the head of the labor collective, written over a horizontal line.

НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 5 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 року

СПИСОК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ТА ВЕЧІРНІЙ ЧАС

№ з/п	Назва професії
Буріння свердловин	
1	Бурильник експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ
2	Вишкомонтажник-зварник
3	Машиніст підіймача для випробування свердловин
4	Моторист бурової установки
5	Моторист цементно-піскозмішувального агрегату
6	Оператор з випробування свердловин
7	Оператор-моторист станції контролю цементажу
8	Помічник бурильника експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ
9	Установник бурильних замків
10	Вишкомонтажник
11	Вишкомонтажник-електромонтер
12	Електромонтер з обслуговування бурових
13	Машиніст бурових установок на нафту й газ
14	Машиніст з цементування свердловин
Видобування нафти та природного газу	
1	Бурильник капітального ремонту свердловин
2	Машиніст агрегатів для обслуговування нафтогазопромислового устаткування
3	Машиніст парової пересувної депарафінізаційної установки
4	Машиніст пересувного компресора
5	Машиніст промивального агрегату
6	Оператор з гідравлічного розривання пластів
7	Оператор з дослідження свердловин
8	Оператор з підземного ремонту свердловин
9	Оператор з хімічного оброблення свердловин
10	Оператор пульта керування у видобуванні нафти й газу
11	Оператор з добування нафти й газу
12	Оператор із збирання газу
Наскрізні професії	
1	Сторож

Від Адміністрації:
Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

*Додаток № 6 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 року*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» (далі – Положення) розроблене з метою забезпечення економічної ефективності його діяльності, зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи Товариства.

1.2. Розмір премії кожного з працівників залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Товариства з урахуванням наступних критеріїв:

- виконання заходів та завдань, поставлених керівництвом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»;
- проведення переговорів, які сприяють ефективному розвитку ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»;
- прояв ініціатив, які роблять позитивний внесок в розвиток ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА», реалізація таких ініціатив;
- за виконання виробничих завдань і функцій;
- за виконання особливо важливих завдань;
- в окремих випадках.- дотримання виконавчої дисципліни;
- дотримання трудової дисципліни;
- державні та/або професійні свята;
- інші заслуги за рішенням директора ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» (особи, яка виконує його обов'язки);
- відповідальність, ініціативність та старанність у роботі;
- якість виконання поставлених завдань;
- терміновість виконання завдань;
- складність та напруженість в роботі;
- творчий підхід при виконанні нових складних завдань;
- організаційно-виконавча компетенція та відповідальність під час представництва інтересів Товариства в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- тощо.

1.3. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА».

1.4. Преміювання працівників здійснюється з урахуванням трудового вкладу кожного працівника виходячи з фінансово-економічних можливостей Товариства.

1.5. Премія виплачується працівникам Товариства при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.

1.6. Премія розраховується у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки в розмірі до 100% або більше за рішенням Адміністрації Товариства, або у фіксованій сумі за рішенням Адміністрації Товариства та визначається наказом по Товариству.

1.7. Директору Товариства (особі, яка виконує його обов'язки) надається право:

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, премії повністю або частково;
- заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи.

1.8. Категорія працівників, на яких поширюється дія системи преміювання:

- директор;
- тимчасово виконуючи обов'язки директора (особа, яка виконує його обов'язки);
- головний бухгалтер;
- директор виконавчий;
- юрисконсульт;
- радник;
- менеджери та інші працівники.

1.9. Премія за підсумками роботи за рік (далі – премія за рік) встановлюється з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих результатів в роботі Товариства, зміцненню трудової дисципліни.

Нарахування та виплата премії за підсумками роботи за рік проводиться один раз в наступному за звітним році.

Премія за рік виплачується за рішенням Адміністрації Товариства усім працівникам або деяким працівникам Товариства, які працюють в Товаристві не менше 1 (одного) місяця, та які перебувають на посадах згідно штатного розпису Товариства, діючого на дату здійснення нарахування премії за рік.

Премія за рік, згідно з цим Положенням, нараховується за рішенням Адміністрації Товариства в розмірі, що не перевищує 6 (шести) середньомісячних заробітних плат кожного працівника, виходячи з останнього повного місяця роботи Працівника в Товаристві, за рік, за який проводиться преміювання.

1.10. Працівникам Товариства при досягненні пенсійного віку виплачувати матеріальне заохочення у розмірі 3 (трьох) середньомісячних заробітних плат Працівника, виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві, за наявності заяви на ім'я керівництва Товариства. При цьому таке матеріальне заохочення здійснюється не більше одного разу, незалежно від того, в якому році такий Працівник вийшов на пенсію і незалежно від дати написання заяви таким Працівником. Таке матеріальне заохочення виплачується лише тим працівникам, які на дату виходу на пенсію працювали в Товаристві. У разі, якщо Працівник не отримував такого матеріального заохочення під час роботи на Товаристві, він отримує його при звільненні без обов'язку надавати заяву на ім'я керівництва Товариства.

1.11. За рішенням Адміністрації Товариства проводити заохочувальні виплати працівникам Товариства до міжнародних, загальнодержавних, релігійних, професійних свят, ювілейних, знаменних та пам'ятних дат.

1.12. За рішенням Адміністрації Товариства здійснювати добровільне медичне страхування працівників Товариства

1.13. За рішенням Адміністрації Товариства працівникам Товариства виплачується премія за виконання певної важливої та термінової роботи, завдання керівництва Товариства або органів державної влади, місцевого самоврядування та інших уповноважених органів управління.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

1.14. За рішенням Адміністрації Товариства компенсувати витрати на професійний розвиток – покриття витрат на навчання, курси, семінари.

1.15. За рішенням Адміністрації Товариства здійснювати матеріальну підтримку для отримання додаткової освіти або перекваліфікації.

1.16. За рішенням Адміністрації Товариства компенсувати витрати на оренду житла Працівника на підставі заяви такого Працівника.

2. Порядок розрахунку премії за виконання основних показників преміювання

2.1. Розмір премії встановлюється директором Товариства (особою, яка виконує його обов'язки).

2.2. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до ЗС України, переведенням на іншу роботу, заліком до навчального закладу, з виходом на пенсію та з інших поважних причин, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований в даному місяці час.

2.3. Премії виплачуються як штатним працівникам, так і працівникам за сумісництвом.

2.4. Премія не виплачується:

- працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- тимчасовим працівникам;
- учням, прийнятим на підприємство для проходження виробничої практики.

2.5. Оплата за надурочні та вихідні дні (часи) при обчисленні премії зараховується в одинарному розмірі.

2.6. Рішення про зменшення розміру премії або взагалі про її позбавлення директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки) має право прийняти одноосібно в усній формі або оформити відповідний наказ.

2.7 Виплата премії можлива як в цілому розмірі, так і частинами протягом місяця та згідно з наказами по Товариству.

3. Перелік виробничих недоліків і порушень трудової дисципліни, за які розмір премії знижується або премія не нараховується

3.1. Працівникам не виплачується премія з наступних причин:

3.1.1. порушення правил безпечної експлуатації споруд та об'єктів буріння та видобування нафти і газу, технічної експлуатації механічного обладнання та електроустановок, правил пожежної безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки;

3.1.2. порушення виконавчої та трудової дисципліни, в т.ч. прогул, присутність на роботі в нетверезому стані тощо;

3.1.3. виникнення аварії, передаварійної ситуації або відмови обладнання з вини обслуговуючого персоналу;

3.1.4. нездача в установлені строки іспитів з правил технічної експлуатації (ПТЕ) та охорони праці без поважних причин;

3.1.5. надання помилкової, необ'єктивної або недостовірної інформації керівництву та іншим посадовим особам;

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

- 3.1.6. порушення вимог інструкцій при прийомі і здачі зміни, внаслідок чого не були своєчасно виявлені і усунені дефекти та пошкодження в устаткуванні;
- 3.1.7. порушення заданого режиму роботи устаткування з вини працівника;
- 3.1.8. невиконання або неякісне виконання планових завдань;
- 3.1.9. невиконання службових (посадових) обов'язків;
- 3.1.10. порушення порядку зберігання устаткування, матеріалів, інструментів, запасних частин, механізмів, документації, що призвели до псування або розкрадання;
- 3.1.11. допущення дорожньо-транспортних пригод з вини водія;
- 3.1.12. порушення порядку використання та зберігання засобів індивідуального та колективного захисту;
- 3.1.13. приховування фактів розкрадання майна Товариства;
- 3.1.14. відсутність контролю за роботою підпорядкованого персоналу;
- 3.1.15. розкрадання майна Товариства.

4. Періодичність матеріального заохочення

4. Матеріальне заохочення працівників є правом роботодавця, а можливі виплати можуть бути не регулярними.

Від Адміністрації:

Т.в.о. Директора Товариства

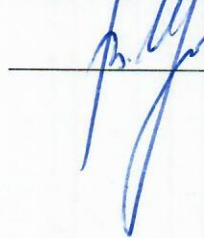


ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Директор виконавчий



НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 7 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 року від
02.12.2024 року

ПОРЯДОК
НАДАВНЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

№ з/п	Перелік випадків та види матеріальної допомоги	Підстави надання та розміри матеріальної допомоги
1	Матеріальна допомога на поховання сім'ї працівника (у випадку смерті працівника)	Згідно з рішенням Адміністрації або в межах до 6 посадових окладів працівника пп. «б» пп.165.1.22 ПКУ
2	Матеріальна допомога на поховання (у випадку смерті родичів працівника: дружини/чоловіка, дітей, батьків)	Згідно з рішенням Адміністрації або в межах до 6 посадових окладів працівника пп.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати №5
3	Матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини	Згідно з рішенням Адміністрації або в межах до 6 посадових окладів працівника пп.3.4 Інструкції зі статистики заробітної плати №5
4	Матеріальна допомога у зв'язку із вступом до шлюбу	Згідно з рішенням Адміністрації або в межах до 3 посадових окладів працівника пп.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати №5
5	Матеріальна допомога на лікування та медичне обслуговування	Згідно з рішенням Адміністрації пп.165.1.19 ПКУ
6	Матеріальна допомога на оздоровлення	Згідно з рішенням Адміністрації пп.2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати №5

Незалежно від виду матеріальної допомоги, її виплата може здійснюватися як одноразово всією сумою, так і частинами.

Від Адміністрації:
Т.В.О. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТОК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 8 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» (далі — Товариство) винагороди за вислугу років (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці у Товаристві, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Товариства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства (особа, яка виконує його обов'язки).

2.2. Виплату винагороди провадять у межах фонду оплати праці.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, стаж роботи яких у Товаристві становить не менше 3 років, які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам Товариства нараховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір (коефіцієнт) річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 3 до 5 років	1,5
від 5 до 7 років	2
від 7 до 10 років	2,5
від 10 до 15 років	3
від 15 до 20 років	3,5
понад 20 років	4

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи в Товаристві сумарно протягом різних періодів часу;
- строкова військова (альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Товаристві і повернувся після закінчення служби на роботу до Товариства.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи в Товаристві.

3.6. Винагороду нараховують, враховуючи коефіцієнт, зазначений в пункті 3.2 цього Додатку №8, виходячи з середньомісячної заробітної плати, яка розраховується виходячи з останніх 2 (двох) повних місяців роботи Працівника в Товаристві, за винятком таких виплат:

- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиланням на підстави зменшення винагороди.

3.9. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Від Адміністрації:

Т.в.о. Директора Товариства

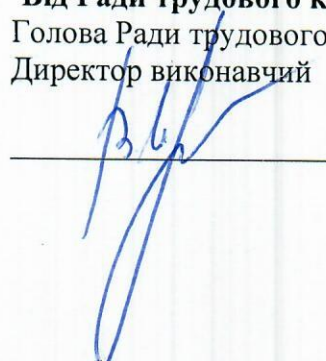


ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Директор виконавчий



НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 9 до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на 2024-2029 роки від
02.12.2024 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	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12
		Костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Чоботи шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Штани теплі	36
		Рукавиці брезентові	2
		Щиток і підшоломник	24
2	Маляр	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Рукавиці гумові	до зносу
		Респіратори	до зносу
		Окуляри	до зносу
3	Слюсар-сантехнік	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	4
		Чоботи гумові	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці гумові	6

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Продовження Додатку № 9
до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

4	Бурильник експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
5	Вишкомонтажник-зварник	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові Щиток і підшоломник	12 12 12 12 36 36 2 24
6	Машиніст підіймача для випробування свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
7	Моторист бурової установки	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
8	Моторист цементно-піскозмішувального агрегату	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
9	Оператор з випробування свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Продовження Додатку № 9
до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

10	Оператор-моторист станції контролю цементажу	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
11	Помічник бурильника експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
12	Установник бурильних замків	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
13	Вишкомонтажник	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
14	Вишкомонтажник-електромонтер	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
15	Електромонтер обслуговування бурових	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Продовження Додатку № 9

до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

16	Машиніст бурових установок на нафту й газ	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
17	Машиніст з цементування свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
18	Бурильник капітального ремонту свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
19	Машиніст апаратів для обслуговування нафтогазопромислового устаткування	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
20	Машиніст парової пересувної депарафінізаційної установки	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
21	Машиніст компресора пересувного	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Продовження Додатку № 9
до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

22	Машиніст промивального агрегату	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
23	Оператор з гідравлічного розривання пластів	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
24	Оператор з дослідження свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
25	Оператор з підземного ремонту свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
26	Оператор з хімічного оброблення свердловин	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
27	Оператор пульта керування у видобуванні нафти й газу	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Продовження Додатку № 9
до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

28	Оператор з добування нафти й газу Оператор із збирання газу	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Чоботи кирзові Чоботи шкіряні Куртка тепла Штани теплі Рукавиці брезентові	12 12 12 12 36 36 2
29	Водій автотранспортних засобів (крім легкових автомобілів)	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані	12 36 12 3
30	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Куртка тепла Черевики шкіряні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 36 12 12 36
31	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка тепла	12 12 6 12 2 36

Від Адміністрації:

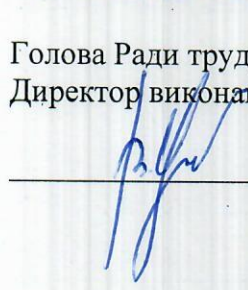
Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий



НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 10

до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ МИЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ

№ з/п	Назва професії	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
Буріння свердловин		
1	Бурильник експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ	400
2	Вишкомонтажник-зварник	400
3	Машиніст підіймача для випробування свердловин	400
4	Моторист бурової установки	400
5	Моторист цементо-піскозмішувального агрегату	400
6	Оператор з випробування свердловин	400
7	Оператор-моторист станції контролю цементажу	400
8	Помічник бурильника експлуатаційного та розвідувального буріння свердловин на нафту й газ	400
9	Установник бурильних замків	400
10	Вишкомонтажник	400
11	Вишкомонтажник-електромонтер	400
12	Електромонтер з обслуговування бурових	400
13	Машиніст бурових установок на нафту й газ	400
14	Машиніст з цементування свердловин	400
Видобування нафти та природного газу		
1	Бурильник капітального ремонту свердловин	400
2	Машиніст агрегатів для обслуговування нафтогазопромислового устаткування	400
3	Машиніст парової пересувної депарафінізаційної установки	400
4	Машиніст пересувного компресора	400
5	Машиніст промивального агрегату	400
6	Оператор з гідравлічного розривання пластів	400
7	Оператор з дослідження свердловин	400

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Продовження Додатку № 10
до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

8	Оператор з підземного ремонту свердловин	400
9	Оператор з хімічного оброблення свердловин	400
10	Оператор пульта керування у видобуванні нафти й газу	400
11	Оператор з добування нафти й газу	400
12	Оператор із збирання газу	400

Від Адміністрації:

Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

НАЗАРКЕВИЧ В.В.

ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА»

Додаток № 11

до Колективного договору між Адміністрацією і
Трудовим колективом ТОВ «НАДРА ОЛЕСЬКА» на
2024-2029 роки від 02.12.2024 року

ВИТРАТИ НА ПРОВЕДЕННЯ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНИХ ЗАХОДІВ

№ з/п	Статті витрат	Сума на проведення одного заходу (грн.)
1	Святкування Новорічних свят	Від 1000, але в будь-якому випадку остаточна сума витрат визначається відповідно до рішення Адміністрації за попередньою консультацією з Трудовим колективом
2	Святкування Дня працівників видобувної та геологічної галузей	Від 1000, але в будь-якому випадку остаточна сума витрат визначається відповідно до рішення Адміністрації за попередньою консультацією з Трудовим колективом
3	Проведення інших заходів	Від 1000, але в будь-якому випадку остаточна сума витрат визначається відповідно до рішення Адміністрації за попередньою консультацією з Трудовим колективом

Від Адміністрації:

Т.в.о. Директора Товариства



ЧЕРЕВАТЮК М.Ф.

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Директор виконавчий

[Signature]

НАЗАРКЕВИЧ В.В.