

СХВАЛЕНО
Загальними зборами найманих працівників
(трудового колективу) ТОВ "Енерлайт Дистрибьюшн"
(код ЄДРПОУ 45727601)

Протокол № 2 від «24» червня 2025 року

Колективний договір

між Роботодавцем та Працівниками
Товариства з обмеженою відповідальністю
"Енерлайт Дистрибьюшн"
(код ЄДРПОУ 45727601)
на 2025-2030

Зареєстровано:

Управління соціальної та ветеранської політики
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

місто Київ

Сторонами цього Колективного договору є:

Роботодавець: Товариство з обмеженою відповідальністю "Енерлайт Дистрибьюшн", в особі директора Збаранського Андрія Вікторовича, який діє на підставі Модельного статуту, - з однієї сторони, та

Працівники: Наймані працівники (трудоий колектив) Товариства з обмеженою відповідальністю "Енерлайт Дистрибьюшн", в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Представника, Томчура Л.О., який виступає від імені трудового колективу та має відповідні представницькі повноваження відповідно до Протоколу Загальних зборів найманих працівників (трудоого колективу) № 2 від «24» червня 2025 року, - надалі іменуються «Працівники» або «Працівник», з другої сторони,

які разом іменуються «СТОРОНИ», з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Роботодавця та Працівників, уклали цей Колективний договір про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір розроблено та укладено відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інші нормативно-правові акти та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками.

1.2. Положення Колективного договору схвалено Загальними зборами трудового колективу з метою забезпечення економічної та соціальної стабільності, захисту трудових прав і інтересів Працівників, закріплення додаткових пільг та гарантій трудовому колективу. Усі додаткові пільги та гарантії, передбачені у Колективному договорі, забезпечуються за рахунок власних коштів підприємства.

1.3. Положення Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали, та в жодному разі не можуть погіршувати положення Працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх Працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Працівників. Кожен Працівник (давно працюючий та шойно прийнятий) повинен бути ознайомлений Роботодавцем з Колективним договором під розписку.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Трудові договори, що укладаються Роботодавцем з Працівниками, не можуть погіршувати становище Працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та цим Колективним договором. Умови Трудових договорів, які погіршують становище Працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та цим Колективним договором, є недійсними. При укладанні Працівником Трудового договору Роботодавець ознайомлює Працівника з трудовими обов'язками (з Посадовими інструкціями за їх наявності), з умовами Трудового договору та Колективного договору.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від Працівників виконання роботи, не обумовленої Трудовими договорами та/або Посадовими інструкціями (за їх наявності). Разом з тим, може бути передбачено виконання одним з Працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. Причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого Працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, виконувати планові завдання; свої функціональні обов'язки; дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці; дбайливо ставитись до майна (матеріальних цінностей) Роботодавця, а у разі пошкодження – компенсувати його вартість; своєчасно надавати звіти про виконану роботу; поважати один одного; прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці; постійно працювати над підвищенням особистого професійного рівня; опановувати та впроваджувати в практику нові сучасні та прогресивні форми і методи праці; належним чином вести запроваджену на Підприємстві статистичну, облікову, технічну та іншу документацію; дотримуватись здорового способу життя; проходити своєчасні медичні огляди, атестацію, обов'язкові заходи із підвищення кваліфікації, тощо.

2.3. Виключним правом Роботодавця є планування, управління і контроль за роботою його Працівників, роботою Підприємства в цілому та окремих структурних підрозділів, зокрема:

2.3.1. організація роботи Працівників, створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової та виробничої дисципліни, неухильне дотримання законодавства про працю та правил з охорони праці, повага до потреб і запитів Працівників, постійне поліпшення умов їх праці та побутових умов на роботі;

2.3.2. забезпечення регулярного надходження грошових коштів на виплату заробітної плати, соціальні виплати, а також до преміального фонду;

2.3.3. сприяння підвищенню рівня професійної підготовки Працівників, проходженню курсів підвищення кваліфікації, участі у тематичних семінарах, конференціях, круглих столах й інших заходах;

2.3.4. забезпечення Працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання ними трудових завдань та обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

3.1. Виплата Працівнику заробітної плати здійснюється у гривні двічі на місяць, не пізніше 7 та 23 числа кожного місяця (якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – заробітна плата виплачується напередодні цього дня). Працівнику повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, утримань та сум до сплати. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі, що не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

3.2. Відомості про оплату праці Працівників надаються державним та іншим органам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні Трудового договору Роботодавець доводить до відома Працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також може включати інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою Працівнику за виконану їм роботу згідно з трудовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для Працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. У випадку прийняття рішень відповідних державних органів про збільшення розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець гарантує Працівникам її виплату у відповідному (збільшеному) розмірі.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в святкові та неробочі дні, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, транспорту, що належать Працівникам.

3.5. Посадові оклади всіх категорій Працівників встановлювати згідно із штатним розписом, тарифікацією та фінансовим планом Підприємства у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією Працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому Трудовому договорі з Працівником.

3.6. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Роботодавець керується положеннями КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. У разі необхідності доплата за суміщення професій (посад), збільшення обсягу робіт, виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього Працівника, здійснюється в межах фонду оплати праці у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього Працівника.

3.8. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість встановлюються у розмірі до 10% посадового окладу у межах фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.9. Роботодавець зобов'язується:

- в першочерговому порядку здійснювати оплату праці Працівників підприємства. Всі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці;
- в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати здійснювати індексацію індивідуальної заробітної плати згідно з чинним законодавством;
- відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством, здійснювати компенсацію Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати;
- за порушення законодавства про оплату праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Пенсійного фонду України, подавати інформацію до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування; надавати Працівникам відомості про суму сплачених страхових внесків, виконувати інші обов'язки, передбачені Законами України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

4.1. Роботодавцем встановлено системами оплати праці, серед яких є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації Працівників.

4.2. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики). Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а Працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки Працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.3. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів Працівникам провадиться Роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними

характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, а за відсутності профспілкової організації – за погодженням із трудовим колективом.

4.4. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань Працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій Працівників. Порядок розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України. Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці та соціальної політики.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі Працівники: початок роботи – 9:00, закінчення роботи – 18:00, перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00, вихідними днями є два дні на тиждень, якими, як правило, є субота та неділя, або інші дні, заздалегідь обумовлені між конкретним Працівником та Роботодавцем.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу Працівників не може перевищувати тривалість, встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. За взаємною згодою з Працівником встановлюється для нього неповний робочий день (тиждень), на умовах і в порядку, визначених законодавством. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлюється їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.4. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для Працівників встановлюється 24 календарних дні. Щорічна відпустка не включає святкові та неробочі дні, які припадають на період щорічної відпустки Працівника. Щорічну відпустку на прохання Працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. У разі відкликання Працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 1 січня поточного року, у зв'язку з чим Графік не пізніше 3-х днів до цього строку надається Працівниками. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного Працівника.

5.7. Працівникам за їх Заявами можуть бути надані:

- три дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках народження дитини; шлюбу працівника або його дитей; смерті одного з подружжя або близьких родичів; у зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу під час мобілізації, на особливий період;

- вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку Працівника, у випадках ювілейних дат з нагоди дня народження; жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, з нагоди 1^{го} вересня;

- короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати за погодженням терміну відпустки із Роботодавцем, загальною тривалістю на більше 15 календарних днів, у випадках наявності поважних причин чи за сімейними обставинами.

5.8. У випадку простою з незалежних від підприємства причин, Роботодавець може надати Працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів за рік. Час простою не з вини Працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого Працівникові розряду (окладу). За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 30-денним строком, тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у відпустках, зазначених у пункті 5.8. даного Колективного договору не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.9. Роботодавець при наданні Працівнику відпустки керується нормами Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

6. Прийом і звільнення Працівників

6.1. Форми і умови Трудового договору, включаючи питання прийняття на роботу Працівника, переведення на іншу роботу чи його звільнення, підлягають узгодженню з Роботодавцем.

6.2. Прийняття нових Працівників на роботу відбувається на умовах конкурсу або із встановленням випробувального періоду терміном три місяці.

6.3. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, змінами форм власності або часткового зупинення виробництва, у разі проведення реорганізації, ліквідації, банкрутства або реперофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату Працівників. У цих випадках Працівники персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за три місяці. За наявності відповідної можливості Роботодавець надає Працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови Працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні Працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. Звільнення Працівників допускається лише

після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

6.4. При звільненні Працівників з ініціативи Роботодавця на підставі іншій, аніж визначено в п. 6.3. Колективного договору, Роботодавець зобов'язується дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям Працівників, та попереджати Працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 тижні до запланованої дати звільнення.

6.5. Не допускається звільнення Працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

6.6. У разі масового вивільнення Працівників Роботодавець зобов'язується:

- вживати заходи для запобігання чи мінімізації негативних наслідків;
- ініціювати розроблення комплексу заходів для підприємства, на якому передбачається масове вивільнення Працівників, спрямованих на зменшення чисельності вивільнюваних Працівників;
- приймати участь разом з відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в розробленні комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості Працівників, які підлягають вивільненню;
- сприяти утворенню спеціальних комісій в Порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2013 року № 305, для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення Працівників;
- подавати форми звітності № 4-ПН "Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці" відповідно до Порядку, затвердженого Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 березня 2021 року № 563.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими вимогами, згідно нормативних актів про охорону праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Обсяг витрат на охорону праці визначається згідно з Переліком заходів та засобів з охорони праці, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. N 994.

7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця лише у службових цілях.

7.3. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати шкоду, заподіяну Працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах, передбачених статтями 173 КЗпП України, у встановленому законодавством порядку. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

7.4. Роботодавець зобов'язаний вжити заходів разом з комісією із соціального страхування, по своєчасному наданню застрахованим особам відповідного матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

7.5. Роботодавець проводить атестацію робочих місць за умовами праці згідно із вимогами чинного законодавства; здійснює заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період; забезпечує в межах фінансових можливостей поточний ремонт приміщень та дрібний ремонт меблів, сантехніки, службових засобів телефонного зв'язку, опалювальних пристроїв; забезпечує підтримку в належному санітарному стані приміщення; забезпечує сприятливі умови праці вагітних жінок; проводить систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності Працівників та вживає заходів щодо усунення причин захворювань; згідно зі ст. 170 КЗпП України Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку Працівників

8.1. Роботодавець гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, організації оздоровлення і відпочинку, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем Працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування, зокрема: путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та безпроцентні позики на поліпшення житлових умов, за умови наявності такої можливості у Роботодавця.

8.3. Роботодавець зобов'язується відрховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.4. Роботодавець зобов'язується для відповідного культурно-дозвільного забезпечення Працівників сприяти проведенню для дітей Працівників урочистих заходів з нагоди Новорічних та Різдвяних свят; організувати для Працівників корпоративне святкування Новорічних свят.

9. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

9.1. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги: гарантія забезпечення засобами індивідуального захисту Працівників служб охорони і безпеки; компенсації за використання особистого транспорту; компенсації при службових відрядженнях; компенсації при переїзді на роботу в сільську місцевість; пільги на придбання товарів, які поставляються (розповсюджуються) Роботодавцем.

9.2. Роботодавець за рахунок коштів Підприємства може видавати безпроцентні позики Працівникам, за умови наявності такої можливості у Роботодавця.

9.3. Роботодавець за рахунок коштів Підприємства може надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді щорічної додаткової одноразової допомоги на кожну дитину у розмірі 1000,00 гривень.

9.4. Роботодавець за рахунок коштів Підприємства може виділяти щомісячно грошові кошти на здешевлення вартості харчування в їдальні у розмірі 100,00 гривень на кожного Працівника.

9.5. Роботодавець за рахунок коштів Підприємства може виділяти грошові кошти на перевезення Працівників на місце роботи автотранспортом.

10. Участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства

10.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через Загальні збори, Ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.2. Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь Працівників в управлінні Підприємством, та у становлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції Працівників і повідомляти їх про житті заходи.

11. Гарантії діяльності профспілкових чи представницьких організацій Працівників

11.1. Роботодавець гарантує свободу організації діяльності Профспілкової організації, Ради трудового колективу, проведення в неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

12. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

12.1. Колективним договором забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, пряме або непряме обмеження прав Працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим Працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

13. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

13.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду у разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі в наслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, та призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необгрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

13.2. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці, звернутися із скаргою до

центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

13.3. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

13.4. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

13.5. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

13.6. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку.

14. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

14.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

14.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

15. Строк дії Колективного договору

15.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє протягом п'яти років до «24» червня 2030 року.

15.2. Після закінчення строку дії Колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

15.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

15.4. У разі реорганізації Роботодавця Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

15.5. У разі зміни Власника підприємства чинність Колективного 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 Колективного договору.

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

16. Прикінцеві положення

16.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін, які в обов'язковому порядку повинні схвалюватися Загальними зборами найманих працівників (трудового колективу). Зміни і доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації реєструючим органом (місцевими органами виконавчої влади) згідно з Порядком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115.

16.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками, шляхом проведення Загальних зборів трудового колективу та зустрічей представників Сторін.

16.3. За невиконання умов Договору Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

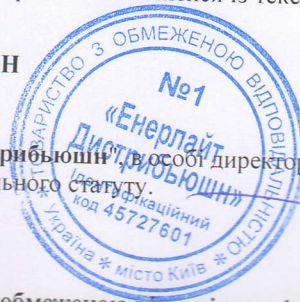
16.4. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

16.5. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання цього Колективного договору забезпечити його реєстрацію. Після такої реєстрації кожний Працівник має право ознайомитися із текстом Колективного договору та за необхідності зробити із нього копію.

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець:

Товариства з обмеженою відповідальністю "Енерлайт Дистрибьюшн", в особі директора Збаранського Андрія Вікторовича, який діє на підставі Модельного статуту.



Працівники:

Наймані працівники (трудоий колектив) Товариства з обмеженою відповідальністю "Енерлайт Дистрибьюшн", в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Представника, Ташчуря Л.О. який виступає від імені трудового колективу та має відповідні представницькі повноваження відповідно до Протоколу Загальних зборів найманих працівників (трудоого колективу) № 2 від «24» червня 2025 року.

Ташчуря Л.О.

В цьому документі
прошнуровано,
пронумеровано та
скріплено підписом та
печаткою 7(сім) аркушів

Директор
ТОВ «Енерлайт
Дистриб'юшн»

Андрій ЗБАРАНСЬКИЙ

