



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦIAЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnra@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

09.12.2019 № 35-2492
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Торговий Дім «Фортеця»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашого підприємства на 2019 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3412/3017 від 09.12.2019.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Колективний договір
підприємства ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ФОРТЕЦЯ»
на 2019 – 2022 рр .**

м. Київ

**Колективний договір
підприємства ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ФОРТЕЦЯ» на 2019 – 2022 рр .**

м. Київ

“ 21 ” жовтня 2019р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ФОРТЕЦЯ», Сторони:

уповноваженній представник власників в особі директора Лобкова Владислава Юріовича, з однієї сторони

і трудовий колектив ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ФОРТЕЦЯ», в особі обраного і уповноваженого представника економіста Сімко Анастасії Юріївни (ради трудового колективу, його посада, ПБ), з другої сторони,

підписали цей договір про подані нижче взаємні обов`язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», інших актів законодавства України та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов`язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расхождень не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов`язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

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

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами.

Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути

переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих 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. Таку додаткову плату встановити у розмірі 100% окладу тимчасово-відсутнього працівника з урахуванням кількості відпрацьованих днів.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Адміністрація гарантує:

- недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць;
- заповнення вільних місць у товаристві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату;
- переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ях яких не має інших працівників із самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);
- дотримання надання відпусток без збереження заробітної плати згідно тільки за заяву працівника;
- інформувати представника колективу товариства про наявність у товаристві вакантних робочих місць і посад.

2.6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням товариства, скороченням чисельності штату працівників товариства, повідомляють про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави та строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: аванс - 23-25 числа поточного місяця та заробітна плата 05-07 наступного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація 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 зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються 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 (контракті) з працівником.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

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

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16 січня 2003 р. №431-IV.

3.8. Адміністрація забезпечує проведення індексації заробітної плати працівникам товариства відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.

3.9. При звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від підприємства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум. В разі

спору про розмір сум, належних працівниківі при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинен виплатити не оспорювану ним суму.

3.10. Директор товариства несе персональну відповіальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог:

- щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП України);
- Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” від 08.09.2005р. №2866-IV для забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України
- щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV “Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці”;
- вживати заходів щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

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

5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні чергості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік» (стаття 84 КЗпП України).

5.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і

здоров'я інших людей та навколошнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

6.3. 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 (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Перед початком виконання робіт підвищеної небезпеки та/або очатком експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки роботодавець повинен одержати дозвіл на початок цих робіт.

6.7. Роботодавець зобов'язаний створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, зокрема, призначає посадову особу - спеціаліста служби охорони праці, що має відповідну підготовку, підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці.

Власник підприємства (уповноважений ним орган) затвержує інструкцію спеціаліста служби охорони праці, в якій визначає його обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на нього функцій, а також контролює їх додержання, розробляє і затвержує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях та у виробничих приміщеннях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

У разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків власник підприємства (уповноважений ним орган) вживає термінових заходів для

допомоги потерпілим, залучає, за необхідності, професійні аварійно-рятувальні формування.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

6.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інсгр/ктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги по ерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Посадові особи, діяльність яких зазана з організацією безпечноого ведення робіт, періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

6.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до трудового договору.

За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності.

Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заинтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

6.10. Роботодавцю забороняється застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

Умови праці для інвалідів, при використанні їх праці, створюються з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, а також вживаються додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.11. Спеціаліст служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і

не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- зупиняти роботу виробництва, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства.

6.12. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, витрати на охорону праці можуть становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат роботодавця визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

6.13. Усі працівники підприємства підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.14. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю протягом перших п'яти днів тимчасової непрацездатності оплачується підприємством в розмірі 100 відсотків середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

6.15. Підприємство як страхувальник зобов'язане:

1) своєчасно та повністю нараховувати і сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків у складі єдиного соціального внеску;

2) інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків:

а) про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві;

- 6) про зміну технології робіт або виду діяльності підприємства для переведення його до відповідного класу професійного ризику;
- 3) подавати робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків відомості про чисельність працівників, суму заробітної плати, річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), кількість нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві за минулий календарний рік;
- 4) безоплатно створювати всі необхідні умови, для роботи на підприємстві представників Фонду соціального страхування від нещасних випадків;
- 5) повідомляти працівникам підприємства адресу та номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, а також лікувально-профілактичних закладів та лікарів, які за угодами з цим Фондом обслуговують підприємство;
- 6) подавати звітність робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків у строки, в порядку та за формою, що встановлені цим Фондом.

6.16. Відсторонення працівників від роботи здійснюється керівником підприємства за його наказом та допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, має бути складений акт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

6.17. Не визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися унаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також унаслідок їх дії (асфіксія, інсульт,

зупинка серця тощо), за наявності відповідного медичного висновку, якщо це не пов'язане із застосуванням таких речовин у виробничих процесах, якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до нещасного випадку був відсторонений від роботи.

7. Заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

7.1. Постійно забезпечувати працівників чистою питною водою.

7.2. Встановити тривалість роботи за відеодисплейними терміналами (ВДТ) не більше чотирьох годин у день.

Встановити регламентовані перерви тривалістю 10 хвилин через кожну годину роботи за ВДТ.

7.3. Для забезпечення рівномірного освітлення робочих місць, обладнаних ВДТ. придбати 2 настільні лампи.

7.4. Систематично проводити санітарну обробку кондиціонерів.

7.5. Зволожувати повітря у службових приміщеннях.

7.6. Постійно забезпечувати працівників засобами для миття рук та посуду, паперовими рушниками та туалетним папером.

7.7. Постійно забезпечувати куточек охорони праці необхідними технічними засобами навчання, пам'ятками, засобами для агітації і пропаганди, аптечкою тощо.

7.8. Постійно забезпечувати вологе прибирання у приміщеннях та, відповідно, необхідними миючими засобами.

7.9. Керівник повинен здійснювати постійний контроль щодо надійності та безпечності стану і експлуатації будівель, споруд а також інженерних мереж.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. За рахунок підприємства видавати безпроцентні позики працівникам.

8.3. Виділяти грошові кошти на перевезення працівників на місце роботи автотранспортом.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповіальність Сторін, вирішення спорів.

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

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

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

11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору 3 роки і він діє до 21.10.2022 року.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір

Директор Лобков В.Ю.

Фортезя економіст Сімко Анастасія Юріївна



Протокол № 1810/1

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Торговий Дім «Фортеза»

(далі по тексту – Товариство)

м. Київ

18 жовтня 2019 року

На Зборах присутні учасники Товариства:

Громадянин України Лобков Владислав Юрійович, 1982 р.н., паспорт серії СН 908640, виданий Ватутінським РУ ГУ МВС України в м. Києві 01 жовтня 1998 р., зареєстрований за адресою: м. Київ, вул. Бальзака, 54а, кв. 155-156, ідентифікаційний номер 3007117412.

На зборах Товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий Дім «Фортеза» присутні учасники, які володіють 100 % статутного капіталу, в зв'язку з чим збори вважаються правомочними.

Порядок денний:

- Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу Товариства.
- Про розроблення проекту колективного договору.

Відповідно до проекту рішень по порядку денному Учасники -

Постановили:

- Обрати уповноваженим представником економіста Сімко Анастасію Юріївну.
- Розробити проект колективного договору.

Всі рішення з порядку денного прийняті Учасником, зміст прийнятих рішень зрозумілий.

Лобков В.Ю.



Протокол № 1211/1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Торговий Дім «Фортезя»
(далі по тексту – Товариство)

м. Київ

12 листопада 2019 року

На Зборах присутні учасники Товариства:

Громадянин України Лобков Владислав Юрійович, 1982 р.н., паспорт серії СН 908640, виданий Ватутінським РУ ГУ МВС України в м. Києві 01 жовтня 1998 р., зареєстрований за адресою: м. Київ, вул. Бальзака, 54а, кв. 155-156, ідентифікаційний номер 3007117412.

На зборах Товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий Дім «Фортезя» присутні учасники, які володіють 100 % статутного капіталу, в зв'язку з чим збори вважаються правомочними.

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору Товариства.

Відповідно до проекту рішень по порядку денному Учасники -

Постановили:

1. *Затвердити колективний договір Товариства від 21.10.2019р. на 2019-2022 pp.*

Всі рішення з порядку денного прийняті Учасником, зміст прийнятих рішень зрозумілий.

Лобков В.Ю.



Ізпоміткою
зголуподібної

160 спрощено

Олега

