



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. +38 (057) 725-35-11
E-mail: 03196601@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196601

11.04.2025 № 1458/11/20

На № _____

Генеральному директору
ПрАТ «ЕЛАКС»
Дмитру КОЛЬЧИКУ

Інформація щодо реєстрації
змін до колективного договору

Шановний пане Дмитро !

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, розглянувши Ваш лист від 08.04.2025 № 25-0346 щодо повідомної реєстрації змін до колективного договору, повідомляє наступне.

Надані Вами зміни до колективного договору зареєстровано 11.04.2025, реєстраційний номер 55.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

Віра ЦЕПКО

Борзило Наталія 0661767925

000000



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЕЛАКС»

Юр. адреса: Україна, м. Харків, вул. Академіка Проскури, 1 корпус 12, 61070
Поштова адреса: Україна, м. Харків, а/с 2849, 61085
Код ЄДРПОУ 22648813, ІПН 226488120315
+38 044 334 70 71, 050 369 96 64, elaks@elaks.ua, elaks.ua

Вх № _____ від _____ р.
Вих № 25-0346 від 08.04.2025 р.

*Борзиско Н.
Деле роботи
авт.*

Начальнику управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
Ценко В.Г

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПрАТ «ЕЛАКС», що знаходиться за адресою: 61070, м. Харків, вул. Академіка Проскури, будинок 1, корпус 12.

Зміни до колективного договору підписали: представник адміністрації – Генеральний директор ПрАТ «ЕЛАКС» Кольчик Дмитро Сергійович (контактний телефон +380503699664) та представник трудового колективу - начальник проектно-конструкторського відділу Сорокобатько Володимир Володимирович (контактний телефон +380503641660).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) – 71.12. Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, та надання послуг технічного консультування у цих сферах.

Форма власності - приватна.

Загальна чисельність працівників- 98 чоловік.

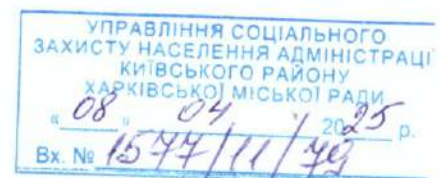
Цим листом надаємо згоду на оприлюднення відомостей про реєстрацію змін до колективного договору

З повагою,

Генеральний директор
ПрАТ «ЕЛАКС»



Дмитро КОЛЬЧІК



**ЗМІНИ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕЛАКС»
НА 2024-2028 РР.**

ПРИЙНЯТО:
на загальних зборах
трудоного колективу ПрАТ «ЕЛАКС»
Протокол № 1 від 07.04.2025 р.

Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «ЕЛАКС» на 2024-2028 рр. Прийняті на загальних зборах трудового колективу ПрАТ «ЕЛАКС» (код ЄДРПОУ 22648813), протокол № 1 від 07.04.2025 р.

Роботодавець, а саме ПрАТ «ЕЛАКС» (іменоване далі - Підприємство), в особі Генерального директора Кольчика Дмитра Сергійовича, яка діє на підставі Статуту, іменоване далі - Адміністрація, та

Трудовий колектив ПрАТ «ЕЛАКС» в особі Начальник проектно-конструкторського відділу Сорокобатько Володимир Владиславович, особою, уповноваженою працівниками ПрАТ «ЕЛАКС» особою з питань охорони праці та ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод (протокол загальних зборів трудового колективу ПрАТ «ЕЛАКС» № б/н від 13.12.2023 року), уклали цю угоду про внесення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «ЕЛАКС» на 2024-2028 рр. наступних змін:

1. Виключити з Колективного договору:

Додаток № 3 «про систему оплати праці», оскільки відповідне положення викладено в окремому документі та затверджено наказом №41 – Положення про систему оплати праці;

Додаток № 4 «Перелік надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів», який винесено в окреме Положення про систему преміювання працівників, та затверджено наказом №38.

2. Викласти пункти колективного договору в наступній редакції:

1.4. Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до статуту Підприємства та чинним законодавством України є виключним правом Адміністрації.

1.5. Індивідуальні трудові договори не можуть погіршувати умови, визначені Колективним договором. У разі наявності суперечностей, відповідні положення трудових договорів визнаються недійсними.

1.6. Усі питання, що не врегульовані Колективним договором, регулюються нормами чинного законодавства України та внутрішніми положеннями Підприємства, затвердженими керівником Підприємства за погодженням з Представником Трудового колективу.

1.7. Виключити

2.2. Забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх посадових обов'язків, та створювати належні умови праці, які передбачені чинним законодавством України та цим Колективним договором.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Оперативно вирішувати спільно з Представником Трудового колективу трудові спори у разі їх виникнення.

2.8. Створювати необхідні умови для збереження майна Підприємства та особистих речей працівників.

2.9. Захищати трудові та соціально-економічні права, інтереси Трудового колективу.

2.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов. Забезпечення індивідуального і колективного захисту. У випадку загрози життю або здоров'ю членів Трудового колективу вимагати від Адміністрації негайного припинення виконання робіт (надання послуг) на час необхідний для усунення такої загрози.

2.11. Не втручатись у фінансово-господарську діяльність Підприємства.

2.12. Не надавати стороннім особам та організаціям будь-яку надану інформацію, зокрема інформацію комерційного, фінансового та технічного характеру.

2.13. Сприяти додержанню працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.14. Представляти за дорученням членів Трудового колективу їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.

2.15. Виконувати свої посадові (трудові) обов'язки особисто, сумлінно та якісно, дбайливо відноситись до майна Підприємства.

2.16. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші обов'язкові вимоги, за вимогою Адміністрації або уповноваженого органу (особи), невідкладно надавати звіти, пояснювальні записки та інші пояснення щодо виконання конкретних доручень чи своїх посадових (трудових) обов'язків.

- 2.17. Утримувати Містити в належному порядку робочі місця та інші (виробничі чи невиробничі) приміщення Підприємства, слідкувати за справним технічним станом виробничого обладнання та дотримуватись вимог інструкції з технічної експлуатації обладнання та інших подібних документів.
- 2.18. Підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень знань.
- 2.19. Не розголошувати конфіденційну інформацію.
- 2.20. Без згоди Адміністрації не знаходитись у приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням своїх трудових обов'язків, не запрошувати до цих приміщень сторонніх осіб.
- 2.21. Своєчасно та точно виконувати вимоги, накази та розпорядження своїх керівників, Адміністрації Підприємства та інших уповноважених органів (осіб).
- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймаються відповідно до норм чинного законодавства та положень цього Колективного договору.
- 3.2. Всі питання, що стосуються соціально-економічних та трудових відносин на Підприємстві, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та внутрішніх положень Підприємства, які не суперечать чинному законодавству.
- 3.3. У випадках, передбачених чинним законодавством України, здійснювати працевлаштування громадян із числа осіб, які потребують додаткового соціального захисту (особи з інвалідністю, молодь, ветерани, внутрішньо переміщені особи тощо), відповідно до встановлених квот і гарантій, передбачених законом.
- 3.4. З метою оперативного залучення працівників для виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили укладати строкові трудові договори відповідно до чинного законодавства України.
- Строкові трудові договори можуть укладатися, зокрема, у таких випадках:
- для заміщення тимчасово відсутнього працівника (відпустки, лікарняний, простій тощо);
 - для виконання тимчасових або сезонних робіт;
 - для роботи на проєктах із визначеним строком виконання;
 - у випадках, передбачених законодавством.
- 4.1. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) попереджати членів Трудового колективу персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонувати працівникам іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю (за наявності такої роботи).
- 4.2. Згідно із статтями 47, 116 КЗпП України, у день звільнення працівника видати копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми при звільненні та здійснити повний розрахунок з виплатою всіх належних йому від Підприємства сум.
- У разі зберігання і ведення трудової книжки в паперовій формі на Підприємстві її необхідно оформити належним чином та видати працівнику в день звільнення.
- У разі зберігання трудової книжки у працівника, на його вимогу внести належні записи про звільнення.
- Якщо працівник у день звільнення не працював, розрахунок і видача трудової книжки (за наявності) здійснюються не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про їх отримання.
- 4.6. На час знаходження працівників, працюючих за неповним робочим днем чи неповним робочим тижнем у відрядженні, такі працівники переводяться відповідно на повний робочий день чи повний робочий тиждень відповідно до режиму роботи, встановленого на підприємстві, до якого його відряджено.
- 4.7. Порядок направлення працівників Підприємства у службові відрядження затверджено окремим Положенням про відрядження.
- 4.8. Використовувати надане чинним законодавством право на переважне залишення на роботі відповідним категоріям працівників.
- 4.9. Виключити
- 4.10. Виключити
- 5.1. Оплата праці працівників ПрАТ «ЕЛАКС» проводиться згідно із Законом України "Про оплату праці" від 24.03.1995 №108/95-ВР, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII,

Положенням про систему оплати праці, наказами (розпорядженнями) Адміністрації та іншими нормативними документами, що регулюють питання оплати праці.

5.2. Фонд оплати праці Підприємства формується відповідно до фінансових можливостей та законодавчих норм, включаючи обов'язкові державні гарантії щодо оплати праці.

5.3. На підприємстві використовується погодинна система оплати праці.

5.4. Посадові оклади працівникам встановлюються штатним розписом, затвердженим Генеральним директором за погодженням з Представником Трудового колективу.

Основана заробітна плата працівника Підприємства залежить від займаної посади, кваліфікації та від відпрацьованого часу за відповідний період. Додаткова заробітна плата залежить від умов праці, займаної посади, складності, умов та об'ємів роботи, ділових здібностей та результатів праці працівника.

5.5. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за відпрацьований час є таблиць обліку використання робочого часу, який ведеться на Підприємстві.

5.6. За бажанням працівника та за погодженням з роботодавцем, працівник може працювати на умовах неповного робочого часу.

5.7. У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або тижня) оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.8. Заробітна плата виплачується в національній валюті України – гривні.

5.9. Заробітна плата виплачується двічі на місяць з інтервалом, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 календарних днів після закінчення місяця, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, виплата здійснюється напередодні.

5.10. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

5.11. Працівникам Підприємства можуть встановлюються наступні доплати:

- за роботу в надурочний час – в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

- за роботу у святкові, неробочі чи вихідні дні – у розмірі одинарної часової ставки понад розмір окладу, якщо робота в святковий, неробочий чи вихідний день провадилася в межах місячної норми робочого часу, та в подвійному розмірі часової ставки понад розмір окладу, якщо робота в святковий, неробочий чи вихідний день провадилася понад місячної норми робочого часу. За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий чи вихідний день, за погодженням Адміністрації йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.12. Адміністрація Підприємства має право самостійно встановлювати розмір доплат і надбавок, але не нижче рівня, встановленого чинним законодавством. Максимальний розмір доплат та надбавок не обмежується та встановлюється наказом Генерального директора Підприємства в залежності від обсягу і якості виконаних робіт чи особливостей умов праці.

5.13. Преміювання працівників Підприємства проводиться відповідно до Положення про систему преміювання працівників.

Рішення про преміювання ухвалюється на підставі подання керівника підрозділу та затверджується керівником підприємства з урахуванням об'єктивних критеріїв, визначених у відповідному Положенні.

5.14. У разі простою, якщо він виник не з вини працівника, оплата здійснюється відповідно до статті 113 КЗпП України – у розмірі не нижче 2/3 посадового окладу, встановленого працівнику. Якщо простій виник з ініціативи працівника або з його вини, оплата праці за цей період не здійснюється, якщо інше не передбачено законодавством або рішенням роботодавця.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим Колективним договором.

5.16. За повністю відпрацьований час гарантувати виплату працівникам заробітної плати у розмірі не нижче встановленого законодавством мінімального рівня.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час та інші доплати, передбачені статтею 3-1 Закону України «Про оплату праці».

5.17. Якщо заробітна плата працівника за відпрацьовану місячну (погодинну) норму праці є нижчою за законодавчо встановлений мінімальний рівень, здійснити доплату до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3-1 Закону України «Про оплату праці».

5.18. Відрахування із заробітної плати провадити тільки у розмірах та випадках, передбачених законодавством.

5.19. Зберігати за працівниками всі державні норми та гарантії оплати праці, які визначені КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

5.20. У разі затримки виплати заробітної плати нараховувати компенсацію втрати частини заробітку відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» та Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 № 159. Компенсація виплачується разом із заборгованістю по заробітній платі.

5.21. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 №1078.

5.22. Надавати інформацію та відомості щодо заробітної плати працівника іншим особам та органам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи за вимогою працівника.

5.23. При укладенні трудового договору із працівником у письмовій формі доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок та строки виплати заробітної плати, підстави за якими можуть проводитися відрахування, у випадках, передбачених законом.

5.24. У разі зміни умов оплати праці, незалежно від того, чи погіршують вони становище працівника повідомити працівника у письмовій формі не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

6.1. Вживати необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених чинним законодавством України та цим Колективним договором.

6.2. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець

6.4. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

6.5. Встановити наступний графік роботи:

- початок роботи — 9 годин 00 хвилин; для виробництва – 8 годин 30 хвилин;

- перерва для відпочинку і харчування — початок 12.00 – закінчення 12.40;

- закінчення роботи — 17 годин 40 хвилин; для виробництва – 17 годин 10 хвилин;

За узгодженням із роботодавцем можливе встановлення гнучкого графіка роботи або змінного режиму відповідно до потреб виробництва та чинного законодавства.

6.6. Встановити на Підприємстві святкові та неробочі дні згідно із статтею 73 КЗпП України.

Скоротити напередодні святкових та неробочих днів час роботи на 1 годину.

6.7. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу в межах Підприємства лише за їх згодою, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.

6.8. Повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяця про зміну істотних умов праці при продовженні роботи по тій же спеціальності або на тій же посаді. До істотних змін умов праці віднести зміну системи та зменшення розмірів основної заробітної плати; зменшення пільг, зміну режиму праці; встановлення або відміну неповного робочого дня чи тижня; суміщення професій; зміну розрядів, та інші істотні умови, визначені чинним законодавством України.

6.9. Долучати працівників до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні лише для виконання невідкладних робіт, від негайного виконання яких залежить нормальна робота Підприємства в цілому або окремих його відділів чи виконання Підприємством взятих на себе зобов'язань. Обмеження, щодо долучення працівників, визначені у цьому пункті не застосовуються на період дії воєнного стану

6.10. Залучати до понаднормових робіт працівників Підприємства лише у виняткових випадках та у порядку, передбаченому статтею 62 КЗпП України. Час понаднормової праці для кожного працівника не повинен перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

6.11. Вводити для працівників Підприємства особливі форми організації праці в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством про працю, зокрема:

- надомну роботу, тобто, форму організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця;

- дистанційну роботу, тобто форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Адміністрації, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.12. Виключити

6.13. Виключити

7.1. Адміністрація гарантує надання всім працівникам Підприємства щорічних оплачуваних відпусток відповідно до статті 74 КЗпП України, Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів України, а також збереження за ними місця роботи (посади) на період відпустки.

7.2. Гарантована тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

7.3. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

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

7.5. Додаткові відпустки окремим категоріям працівників надаються відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про відпустки».

7.6. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до вимог статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

7.7. Черговість надання щорічних основних і додаткових відпусток визначати Графіком, затвердженим Генеральним директорам за погодженням з Представником Трудового колективу та керівниками структурних підрозділів (за необхідності) і доводити до відома всіх працівників.

7.8. Про дату початку відпустки Адміністрація письмово повідомляє працівників не пізніш як за два тижні до встановленого Графіком терміну.

7.9. Перенесення на інший період або продовження щорічної відпустки в обов'язковому порядку здійснюється у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

- встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією.

7.10. Допускати, як виняток, перенесення щорічної відпустки з ініціативи Адміністрації або уповноваженого ним органу (особи) на інший період тільки за письмовою згодою Працівника і за погодженням з Представником трудового колективу в разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході роботи Підприємства, і за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

7.11. В перший рік роботи на Підприємстві щорічні відпустки повної тривалості надаються працівникам після спливу 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві.

7.12. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи на Підприємстві надаються працівникам в будь-який час відповідно до затвердженого Графіка.

7.13. Поділ відпустки на частини допускається тільки на прохання Працівника та за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.14. Працівники мають право на використання щорічної відпустки повної тривалості не рідше одного разу на два роки. Ненадання працівникам щорічних відпусток протягом двох років поспіль не допускається відповідно до частини п'ятої статті 11 Закону України «Про відпустки».

7.15. Заробітна плата працівникам за час відпустки, виплачується до початку відпустки. Відповідно до пункту 2 статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки» (ратифікована Законом України № 2481-III від 29.05.2001г.), за письмовою заявою працівника, погодженим з Адміністрацією Підприємства, заробітна плата за час відпустки може виплачуватися в інший термін, узгоджений сторонами.

8.1. Здійснювати комплексні заходи з впровадження та підтримки роботи системи управління безпекою праці шляхом розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків з охорони праці та попередження їх виникнення в майбутньому.

8.2. Гарантувати безпечні і нешкідливі умови праці, забезпечувати відповідність умов праці на робочому місці і санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

8.3. Вести цілеспрямовану постійну роботу по раціоналізації робочих місць, забезпечення їх безпеки.

8.4. Перед початком роботи проходити первинний інструктаж з охорони праці. Щорічно проводити повторні інструктажі, а також цільові та позапланові інструктажі за необхідності. Кожного працівника ознайомити із правилами безпечного виконання робіт під підпис.

8.5. Забезпечити впровадження та суворе дотримання всіма працівниками Підприємства на робочих місцях норм, вимог, стандартів і правил з охорони праці та технологічної дисципліни.

8.6. За порушення норм Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці та норм цього Колективного договору щодо охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно зі статтею 44 Закону «Про охорону праці» та іншими нормативними актами.

8.7. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік або відповідно до чинного законодавства. Цей показник переглядається щороку з урахуванням фактичних потреб підприємства.

8.8. Розробити комплексні заходи щодо поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 2).

8.9. Забезпечувати працівників безоплатно спецодягом, спецвзуття та засобами індивідуального захисту відповідно до затверджених норм. У разі зношення спецодягу чи засобів індивідуального захисту до закінчення вставленого строку з незалежних від працівника причин забезпечити їх безкоштовну заміну (Додаток 1).

8.10. Забезпечити Підприємство медичними аптечками в необхідній кількості для надання першої медичної допомоги.

8.11. Забезпечити проведення за рахунок підприємства попередніх та періодичних медичних оглядів працівників віком до 21 року.

8.12. Шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовувати у порядку, визначеному чинним законодавством.

8.13. З огляду на відсутність в робочих та офісних приміщеннях Підприємства питної води належної якості і відсутність в безпосередній близькості від місця роботи підприємств громадського харчування, за наявності фінансової можливості та за рішенням Генерального директора Підприємства забезпечувати працівників безкоштовним харчуванням за методом «фуршету» або «шведського столу», тобто неперсоніфікованими безкоштовною водою, до яких має доступ кожен з працівників без будь-якого обмеження, обліку або нормування.

Зазначені вище зобов'язання прийняті Адміністрацією з метою забезпечення працівникам безпечних і здорових умов праці, гарантованих статтею 43 Конституції України, а також підвищення продуктивності праці, необхідними умовами яких є отримання працівниками збалансованого і високоякісного харчування і питної води.

8.17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

8.21. негайно повідомляти Адміністрацію про можливі аварійні ситуації на роботі і вносити пропозиції щодо їх ліквідації.

8.22. Використовувати спецодяг тільки за призначенням та підтримувати його у належному стані.

9.1. Адміністрація підприємства повинна забезпечувати безперебійну роботу та належне утримання всіх наявних на підприємстві санітарно-побутових приміщень відповідно до вимог санітарних норм, правил гігієни праці та охорони праці.

9.2. Працівникам надається необхідний вільний час для проходження медичних комісій або явки до державних органів за наявності відповідних підтверджених документів, без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи застосування інших необґрунтованих санкцій.

9.3. Працівник може звернутися до Адміністрації із заявою про надання фінансової поворотної допомоги або безпроцентної поворотної позики на поліпшення житлових умов.

Адміністрація підприємства розглядає звернення та приймає рішення щодо доцільності надання такої допомоги або позики в індивідуальному порядку. Порядок надання, використання та погашення позики визначається окремим договором між працівником і роботодавцем відповідно до чинного законодавства України.

9.4. З огляду на необхідність підвищення конкурентоспроможності Підприємства та рівня професійних навичок працівників, за наявності фінансової можливості та за рішенням Генерального директора Підприємства забезпечувати працівників безкоштовним вивченням англійської та/або інших іноземних мов.

10.6. Адміністрація гарантує дотримання принципу рівної оплати праці за рівноцінну працю відповідно до статті 22 КЗпП України, Конвенції МОП № 100 та Загальної декларації прав людини. Жінкам надаються рівні з чоловіками можливості у професійній діяльності, включаючи рівну оплату за рівноцінну працю.

Жінки можуть бути залучені до нічних, надурочних робіт та службових відряджень за їхньою згодою відповідно до статті 175 КЗпП України

Не чинити перепон чоловікам, які бажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

10.7. Керівництво підприємства може погоджувати здійснення представницьких витрат працівниками, пов'язаних із розвитком ділових відносин, корпоративної культури та співпрацею з партнерами підприємства, відповідно до чинного законодавства України та Положення про представницькі витрати.

Порядок здійснення, погодження та обліку представницьких витрат визначається окремим Положенням про представницькі витрати ПрАТ «ЕЛІАКС».

11.3. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на Підприємстві.

11.4. Вимагати і одержувати від Адміністрації, інших посадових осіб відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

11.5. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

11.6. Перевіряти розрахунки оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

12.9. В установленій чинним законодавством термін звітувати про виконання взятих на себе зобов'язань в цьому Колективному договорі на загальних зборах Трудового колективу ПрАТ «ЕЛАКС»

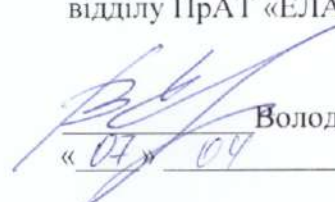
1. Ці зміни набирають чинності з 07.04.2025 року.

Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «ЕЛАКС» на 2024-2028 рр. підписали:

Від Адміністрації
Генеральний директор
ПрАТ «ЕЛАКС»

Від Трудового колективу
Представник Трудового колективу
Начальник проектно-конструкторського
відділу ПрАТ «ЕЛАКС»


« 07 » _____
Дмитро КОЛЬЧІК
2025 р.


« 07 » _____
Володимир СОРОКОБАТЬКО
2025 р.

Всього, пропито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 9 (дев'яти) аркушах

Від Адміністрації:

Генеральний директор ПРАТ «ЕІАКС»

Д.С. Кольчак

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

В.В. Сорокобатько



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Приватного акціонерного товариства «ЕЛАКС»

м. Харків

“ 7 ” квітня 2024 року

Всього працюючих: 98 чоловік

Присутні на зборах: 90 чоловік

Голова зборів: начальник проектно-конструкторського відділу Сорокобатько Володимир Владиславович

Секретар зборів: начальник відділу кадрів Бауман Алла Вікторівна

Порядок денний зборів:

1. Розгляд змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПрАТ «ЕЛАКС» на 2024–2028 роки та додатків до нього.

Заперечень, змін та доповнень щодо порядку денного немає.

Перше питання порядку денного:

Слухали:

Генерального директора ПрАТ «ЕЛАКС» Кольчіка Дмитра Сергійовича, який ознайомив присутніх із повним текстом проекту Змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2024-2028 роки та запропонував ухвалити Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2024-2028 роки в цій редакції.

Голосували:

«За» - одностайно

«Проти» - немає

«Утримались» - немає

Постановили:

Ухвалити Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2024-2028 роки в запропонованій редакції.

Голова зборів:

В.В. Сорокобатько

Секретар зборів:

А.В. Бауман