

“Затверджено”
"21" лютого 2019 р.
конференцією трудового колективу
підприємства з іноземними інвестиціями
“МакДональдз Юкрейн Лтд”

Колективний договір
на 2019-2025 рр.
між адміністрацією і трудовим колективом
підприємства з іноземними інвестиціями
“МакДональдз Юкрейн Лтд”

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Реєстраційний номер Україна від «27» 02 2019

Рекомендації реєструючого органу: б/мх №01-10/1456 від 27.02.2019
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління Тетяна СОЯ



Від адміністрації:

Генеральний директор
Підприємства з іноземними інвестиціями
«МакДональдз Юкрейн Лтд»

Г.М. Хмельярський

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Підприємства з іноземними інвестиціями
«МакДональдз Юкрейн Лтд»

С.І. Невмержницький



УКРАЇНА

**ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Харківське шосе, 176-г, м. Київ, 02121 тел./факс (044) 564-43-90

E-mail: darn_upszn@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37447984

ДТ .02.19 01-10/1456

Генеральному директору
підприємства з іноземними інвестиціями
«Макдональдз Юкрейн Лтд»
Г. ХМЕЛЯРСЬКОМУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Гжегож Мацей!

Повідомляємо, що колективний договір на 2019-2025 роки між адміністрацією і трудовим колективом підприємства з іноземними інвестиціями «МакДональдз Юкрейн Лтд» зареєстрований управлінням праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 27.02.2019 за № 20.

Рекомендації реєструючого органу:

1. Доповнити пункт 5.1. колективного договору на 2019-2025 роки реченням: «Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації», відповідно до вимог п.8 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.
2. Пункт 16.2. колективного договору доповнити, відповідно до вимог ч.1, ч.3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та ч.1, ч.3 ст. 115 КЗпП України, встановивши дати виплати заробітної плати та розмір заробітної плати за першу половину місяця.
3. Доповнити колективний договір пунктом 16.3. в якому встановити мінімальні гарантії в оплаті праці, відповідно до вимог ст. ст. 3, 3¹, 11 Закону України «Про оплату праці».
4. Доповнити колективний договір пунктом 16.4. в якому встановити першочерговість виплати заробітної плати, відповідно до ч.3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці» та ч.5 ст. 97 КЗпП України.
5. Доповнити колективний договір пунктом 16.5. в якому передбачити індексацію заробітної плати, відповідно до ст. 33 Закону України «Про оплату праці».
6. Доповнити колективний договір пунктом 16.6. в якому передбачити компенсацію заробітної плати, відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці».
7. Відповідно до вимог ст. 36 Закону України «Про оплату праці», доповнити колективний договір пунктом 16.7. в якому встановити відповідальність за затримку виплати заробітної плати.

Начальник управління

Тетяна СОЯ

Цей колективний договір (надалі – **“Договір”**) укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, іншого чинного законодавства України.

1. Загальні положення.

- 1.1 Договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства з іноземними інвестиціями “МакДональдз Юкрейн Лтд” (надалі – **“Підприємство”**) і включає зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов по підвищенню ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2 Цей договір є невід’ємною частиною інших локальних нормативних актів Підприємства (інструкцій, політик, правил внутрішнього трудового розпорядку, положень тощо) (надалі – **“Локальні Нормативні Акти”**), які можуть його доповнювати та більш детально розкривати зміст.

2. Сторони Договору та їх повноваження

- 2.1 Договір укладено між Підприємством, в особі Генерального директора Підприємства, який діє на підставі Статуту (надалі разом із Підприємством – **“Адміністрація”**), з однієї сторони та трудовим колективом Підприємства в особі Голови Ради трудового колективу Підприємства (надалі – **“Рада”**), уповноваженого на підписання Договору рішенням конференції трудового колективу Підприємства від 21 лютого 2019 р., з іншої сторони (надалі Адміністрація та Трудовий колектив – **“Сторони”**).
- 2.2 Трудовий колектив уповноважує Раду бути єдиним представником своїх економічних, соціальних і трудових інтересів та надає їй право ведення переговорів щодо розробки, укладання та підписання Договору, змін та доповнень до нього, а також нового колективного договору (на заміну цього Договору після закінчення строку його дії).
- 2.3 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

3. Строк дії Договору.

- 3.1 Договір укладено на 2019-2025 роки, а після закінчення цього строку він діє до укладання Сторонами нового колективного договору.
- 3.2 Сторони вступають в переговори щодо укладення нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення 2025 року.
- 3.3 Після закінчення строку чинності Договору він продовжує діяти доти, поки Сторони не укладуть новий договір або не продовжать строк дії цього Договору.
- 3.4 Договір зберігає чинність у випадку зміни організаційно-правової форми, структури, чи найменування Підприємства, а також складу Адміністрації чи Ради.
- 3.5 При реорганізації Підприємства Договір залишається чинним протягом терміну, на який він був укладений, або може бути замінений новим договором за згодою Сторін.
- 3.6 У разі зміни власника(ків) Підприємства, чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, починаючи із дати зміни власника. Протягом цього строку,

Сторони повинні розпочати переговори щодо укладення нового договору або змін чи доповнень до чинного Договору. Передача корпоративних прав на Підприємство іншій юридичній особі або іншим юридичним особам в межах групи компаній McDonald's не вважається зміною власника(ів) Підприємства і не потребує необхідності укладення нового договору.

3.7 При ліквідації Підприємства Договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

4. Сфера дії положень Договору

- 4.1 Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства.
- 4.2 Норми і положення Договору є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками Підприємства.
- 4.3 Усі працівники Підприємства (в т.ч. керівний персонал, а також щойно прийняті працівники) повинні бути ознайомлені з умовами Договору під розпис у спеціальному журналі.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

- 5.1 Зміни і доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін, та в обов'язковому порядку – якщо цього вимагають зміни чинного законодавства з питань, що є предметом Договору. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору вимагається змінами імперативних норм чинного законодавства, або якщо зміни законодавства поліпшують становище працівників Підприємства порівняно із нормами та положеннями Договору з цих питань, то рішення про запровадження відповідних змін чи доповнень до Договору приймається спільним рішенням Адміністрації Підприємства та Ради. У всіх інших випадках внесення змін чи доповнень до Договору здійснюється після проведення попередніх консультацій і переговорів Сторін та досягнення між ними згоди, та повинно отримати схвалення конференції трудового колективу Підприємства.
- 5.2 Жодна із Сторін, протягом дії Договору, не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання (за виключенням призупинення у зв'язку із вимогами законодавства або рішеннями органів державної влади).

6. Реєстрація Договору.

- 6.1 Протягом п'ятнадцяти днів з моменту підписання Договору Сторонами, уповноважена особа Адміністрації подає Договір на реєстрацію до Дарницької районної у м. Києві державної адміністрації.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток Підприємства

7. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Створити умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових завдань, норм праці тощо.
- 7.2 Інформувати Раду про фінансово-економічну діяльність Підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству, у разі погіршення фінансово-економічного становища.

- 7.3 Розробляти за участю Ради та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.
- 7.4 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.5 Проводити зміни істотних умов праці працівників Підприємства згідно чинного законодавства України.
- 7.6 Проводити звільнення у суворій відповідності з чинним законодавством України.
- 7.7 На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, 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, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав та за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
- 7.8 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8. Рада зобов'язується:

- 8.1 Проводити роботу з формування свідомості та дбайливого ставлення працівників до збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей, забезпечення високої якості обслуговування клієнтів Підприємства та підтримання його високої ділової репутації та бренду.
- 8.2 Сприяти зміцненню виробничої, трудової і технологічної дисципліни у трудовому колективі, вчасному і точному виконанню Локальних Нормативних Актів, а також розпоряджень керівників Підприємства та підрозділів.
- 8.3 Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Підприємства. Своєчасно доводити їх до Адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

9. Сторони зобов'язуються:

- 9.1 Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

10. Режим праці та відпочинку:

- 10.1 Режим роботи Підприємства, якого зобов'язані дотримуватись всі працівники:

- Заклади ресторанного господарства (закусочні) (надалі – “Ресторани”) Підприємства працюють 24 години на добу 7 днів на тиждень (безперервно діюче підприємство). Охорона Ресторанів здійснюється спеціалізованою охоронною організацією згідно договору.
- Робочий час Працівників Ресторанів визначається згідно із тижневими (для Виконавчих Посад) або місячними (для Управлінських Посад) графіками змін та чинним законодавством.
- Офіс Підприємства працює і відкритий для відвідувачів з 08:00 до 19:00 з понеділка по п'ятницю включно. Протягом неробочих годин охорона офісу у м. Києві здійснюється службою охорони. Як правило, робочі години Працівників Офісу визначаються розкладом роботи Офісу – з 8:00 до 19:00 з понеділка по п'ятницю включно. 8-годинний робочий день кожного Працівника Офісу, на його власний розсуд, може бути з 08:00 до 17:00, з 09:00 до 18:00 або з 10:00 до 19:00. У певних випадках Робочий час Працівників Офісу також може визначатися відповідно до Локального Нормативного Акту Підприємства, що регулює складання графіків змін.

У випадку зміни роботи Підприємства Адміністрація буде погоджувати такі зміни з Радою.

10.2 Робочий час різних категорій Працівників

- Працівники Офісу працюють на умовах п'ятиденного 40-годинного робочого тижня та ненормованого робочого дня згідно з режимом роботи Офісу, за виключенням відділу виробництва та Технічного Персоналу Офісу. Працівники на посадах Технічного Персоналу Офісу працюють на умовах 8-годинного робочого дня та п'ятиденного 40-годинного робочого тижня. Робочий час для Технічного Персоналу Офісу визначається графіками змін.
- Працівники на Виконавчих Посадах у Ресторанах, а також начальники дільниць у Ресторанах працюють на умовах підсумованого обліку робочого часу. Працівники на Виконавчих Посадах у Ресторанах працюють за графіками змін Працівників на Виконавчих Посадах у Ресторанах. Вказані Працівники зобов'язані поставити свій підпис та зазначити прізвище, ім'я та по батькові у графіку змін Працівників на Виконавчих Посадах у Ресторанах. Невиконання цієї вимоги тягне за собою покладення на Працівника дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому законодавством України.
- Робочий час Працівників на Виконавчих Посадах у Ресторанах, а також начальників дільниць у Ресторанах обліковується підсумовано за періоди у три місяці. Тримісячні періоди, за які ведеться облік, наступні: січень-березень, квітень-червень, липень-вересень, жовтень-грудень та можуть змінюватися на розсуд Підприємства.
- Менеджери Ресторанів, їх перші та другі заступники працюють на умовах ненормованого робочого дня. Робочі години Менеджерів Ресторанів, їх перших та других заступників, а також робочі години начальників дільниць, встановлюються графіками змін Працівників на Управлінських Посадах.
- Нормальна тривалість роботи для інших Працівників на Управлінських Посадах – 8 годин на добу, за загальним правилом. Їх робочі години також встановлюються окремими графіками змін.
- Працівники Підприємства зобов'язані ознайомитися з відповідними графіками змін (поставити свій підпис та зазначити прізвище, ім'я та по батькові) у відповідному графіку змін не пізніше початку зміни Працівника, з якою такий Працівник ознайомлюється.

0.3 Робота у нічний час

- Нічним вважається час від 22:00 до 06:00. Тривалість змін Працівників Ресторанів на окладі у нічний час скорочується на одну годину та визначається відповідними графіками змін.

10.4 Робота у вихідні та святкові дні

- Робота Працівників Ресторанів у святкові дні здійснюється у відповідності до положень чинного законодавства України та компенсується оплатою такої роботи у подвійному розмірі.
- Робота Працівників Офісу у вихідні дні може компенсуватися на вибір Працівника або шляхом оплати роботи Працівника Офісу у подвійному розмірі, або наданням Працівникові Офісу іншого вихідного дня. В окремих випадках компенсація роботи Працівників Офісу у вихідні дні може включатися до окладу Працівників.

10.5 Перерви для відпочинку Працівників Ресторану

- Всім Працівникам Ресторану пропонується чиста і мебльована кімната для відпочинку протягом перерв у роботі. Під час відпочинку в цій кімнаті Працівники Ресторану мають можливість подивитися телевизор, навчальні відеофільми, пообідати або використовувати комп'ютер, що знаходиться у цій кімнаті, згідно Локальних Нормативних Актів Підприємства. Працівники Ресторану повинні приймати їжу тільки в кімнаті відпочинку.
- Перерва для відпочинку та харчування надається Працівникам Ресторану, чия зміна в цей день продовжуватиметься понад 4 години. Як правило, ця перерва надається через 4 години після початку роботи. Тривалість перерви – 30 хвилин. Час цієї перерви Працівникові Ресторану не оплачується.
- Працівникам на Виконавчих Посадах в Ресторані також може надаватись до 3 оплачуваних перерв за зміну, кожна тривалістю до 5 хвилин, для відпочинку під час зміни за умови, що є можливість їх надати. Графік перерв для харчування та оплачуваних перерв для відпочинку Працівників на Виконавчих Посадах в Ресторанах визначається Працівником на Управлінській Посаді з урахуванням необхідності забезпечити нормальну роботу Ресторану.
- В окремих випадках збільшення кількості оплачуваних перерв Працівникам на Виконавчих Посадах в Ресторані оформлюється наказом Підприємства.

10.6 Перерви для відпочинку Працівників Офісу

- Неоплачувані перерви для відпочинку та харчування Працівникам Офісу надаються загальною тривалістю 1 година на день. Основна перерва (для харчування) надається, як правило, тривалістю 30 хвилин через 4 години після початку робочого дня. Працівник Офісу має право на додаткові неоплачувані перерви для відпочинку загальною тривалістю не більше 30 хвилин протягом дня. Час перерв для відпочинку та час основної перерви для харчування може бути використаний Працівником Офісу одним блоком.

11. Відпустки.

- #### 11.1
- Працівники мають право на оплачувану основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні. Одна з частин відпустки повинна становити щонайменше 14 календарних днів підряд у кожному році. Працівники, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, на деяких посадах (за особливий характер праці) мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні протягом кожного робочого року.

- 11.2 Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- 11.3 Перша щорічна відпустка повної тривалості може бути надана Працівнику через 6 місяців з моменту початку його роботи на Підприємстві. В окремих випадках на розсуд Підприємства чи відповідно до вимог чинного законодавства щорічна відпустка може бути надана раніше тривалістю пропорційно відпрацьованому часу. Строковий трудовий договір, укладений на строк, менший ніж один календарний рік, права на основну щорічну відпустку повної тривалості не дає.
- 11.4 Менеджери Ресторанів та керівники відділів Офісу до 15 грудня кожного року затверджують графік відпусток своїх підлеглих на наступний календарний рік, відповідно до якого Працівникам надається чергова відпустка. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості для їх відпочинку, а також положення Закону України "Про відпустки", які встановлюють пільги щодо порядку надання відпусток. Навіть після затвердження графіку надання чергових відпусток, Підприємство, по можливості, враховує побажання Працівників щодо зміни дат відпусток, а також необхідність перенесення часу відпустки Працівника на інші дати або інший період, якщо надання відпустки Працівнику у певний час може призвести до порушення нормального робочого процесу Підприємства.
- 11.5 Надання відпустки відбувається на підставі заяви Працівника, після затвердження якої Менеджером Ресторану або керівником відділу Офісу видається наказ про відпустку. Працівник повинен надати вказану заяву своєму безпосередньому керівнику щонайменше за три тижні до запланованого початку відпустки, а Менеджер Ресторану або керівник відділу Офісу – затвердити таку відпустку на підставі заяви Працівника і надати відповідний наказ на оплату за два тижні до запланованого початку відпустки адміністративному помічнику Ресторану або до відділу персоналу відповідно.
- 11.6 Оплата днів відпустки проводиться у відповідності до правил, встановлених законодавством України.
- 11.7 Інші види відпусток (додаткові, творчі, соціальні тощо) надаються працівникам, які мають таке право, згідно Закону України «Про відпустки» та іншого відповідного законодавства.

12. Рада зобов'язується:

- 12.1 Здійснювати нагляд за дотриманням положень цього розділу.
- 12.2 Сприяти дотриманню працівниками режиму роботи Підприємства і його підрозділів, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку і Договором, а також інших Локальних Нормативних Актів Підприємства;
- 12.3 Забезпечити, щоб працівники не перебували в службових приміщеннях Підприємства поза їх робочим часом, окрім як з дозволу Адміністрації та з причин, пов'язаних з роботою, а також щоб не запрошували та не допускали перебування там сторонніх осіб без погодження з менеджером зміни або Менеджером Ресторану.
- 12.4 Надавати працівникам Підприємства безкоштовну консультаційну допомогу з питань регулювання трудових відносин.

РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості

13. Адміністрація зобов'язується:

- 13.1 Систематично аналізувати стан Підприємства і прогнозувати використання (або потреби у використанні) трудових ресурсів.

- 13.2 Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку Підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.
- 13.3 Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення штату працівників, їх вивільнення з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, лише після завчасного проведення консультацій з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації розпочинати не пізніше, як за 3 (три) місяці до початку звільнень.

14. Рада зобов'язується:

- 14.1 Здійснювати нагляд за виконанням законів та інших нормативних актів з питань зайнятості.
- 14.2 За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.
- 14.3 Брати участь в обговоренні разом із відділом навчання існуючих програм підвищення працівниками професійних навичок та кваліфікації. Проводити опитування щодо їх удосконалення, у разі такої потреби.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

Сторони домовились про таке:

15. Форми і системи оплати праці, доплати.

- 15.1 Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до законодавства України про оплату праці, схем посадових окладів та тарифних ставок Підприємства. Зміни до схем посадових окладів та тарифних ставок затверджуються Адміністрацією Підприємства за погодженням з Головою Ради трудового колективу.
- 15.2 Конкретні розміри окладів працівників визначаються в межах наявних коштів на оплату праці, відповідно до посади, кваліфікації, складності й умов виконуваної роботи та встановлюються штатним розкладом і трудовим договором із працівником. Розмір мінімальної заробітної плати працівників Підприємства не може бути меншим від розміру, встановленого законодавством.
- 15.3 Робота в вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується в подвійному розмірі. Робота у нічний час оплачується у розмірі 30 відсотків від тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час, за виключенням тих посад, для яких надбавка за працю в нічний час включена в ставку/оклад у відповідності до їх трудових договорів. Умови застосування надурочних робіт, обліку надурочних робіт погоджуються Адміністрацією Підприємства з Головою Ради трудового колективу.
- 15.4 При переведенні або направленні Працівників за рішенням керівництва на роботу в іншу місцевість, вони забезпечуються гарантіями та компенсаціями у відповідності до Локальних Нормативних актів Підприємства та чинного законодавства України.

16. Порядок та строки виплати заробітної плати.

- 16.1 Заробітна плата виплачується Працівникам Підприємства у гривнях шляхом безготівкового переказу грошових коштів на банківський рахунок Працівника, відкритий Підприємством у банку, з яким Підприємство має договір про відкриття зарплатних рахунків Працівникам, або

шляхом безготівкового перерахунку коштів до вказаного Підприємством банку іншим чином з огляду на тимчасову відсутність зарплатного рахунка Працівника у такому банку.

- 6.2 Працівникам на Виконавчих посадах (окрім інженерів контролю системи обліку газу та інженерів-енергетиків) в Ресторанах надається можливість самостійно визначати періодичність отримання своєї заробітної плати, а саме: на щотижневій основі або два рази на місяць, відповідно до чинного законодавства України та відповідної заяви працівника. Усі інші Працівники Підприємства отримують свою заробітну плату два рази на місяць, відповідно до чинного законодавства України. Зміни до строків виплати заробітної плати затверджуються Адміністрацією Підприємства за погодженням з Радою.

17. Заохочення за результатами праці:

- 17.1 З метою підвищення показників у роботі, Підприємство може проводити мотиваційні, заохочувальні програми згідно затвердженого щорічного бюджету, який повинен складати не менш ніж 0.3% від фонду оплати праці. Зазначені програми можуть передбачати нагородження працівників, які демонструють найвищі робочі показники, цінними подарунками (грошовими преміями), відзнаку працівників, які плідно працювали на Підприємстві протягом тривалого терміну (1, 3, 5, 10, 15, 20, 25 років), проведення святкувань, розважальних та освітніх заходів для працівників та інших заходів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи тощо.
- 17.2 Крім зазначеного вище, з метою матеріальної зацікавленості в результатах праці, у межах фінансових можливостей, Підприємство може виплачувати Працівникам грошові премії згідно з існуючою на Підприємстві системою преміювання.
- 17.3 Порядок і умови застосування заохочень та грошових премій, а також їх розміри затверджуються Адміністрацією Підприємства за погодженням з Головою Ради трудового колективу.

18. Адміністрація зобов'язується:

- 18.1 При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.
- 18.2 Утримання із заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства України, включаючи з метою компенсації збитків, заподіяних працівником Підприємству.
- 18.3 Забезпечити виплату середньої заробітної плати працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 18.4 Відомості про оплату праці працівників Підприємства надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

19. Рада зобов'язується:

- 19.1 Представляти та захищати на всіх рівнях управління Підприємством інтереси усіх Працівників Підприємства
- 19.2 Вносити пропозиції щодо найбільш раціонального використання коштів фонду на проведення мотиваційних та заохочувальних програм.
- 19.3 Голова Ради трудового колективу зобов'язується розглядати пропозиції Адміністрації Підприємства та погоджувати зміни до схем посадових окладів та тарифних ставок, умов застосування надурочних робіт та обліку надурочних робіт, зміни до строків виплати заробітної плати, а також порядок і умови застосування заохочень та грошових премій та їх розміри.

- 19.4 Здійснювати нагляд за процесом впровадження ініціатив, які були погоджені між Радою та Адміністрацією Підприємства в поточному році, збирати та передавати Адміністрації відгуки та пропозиції Працівників щодо них.

РОЗДІЛ V Охорона праці та здоров'я

20. Адміністрація зобов'язується:

- 20.1 Забезпечувати здорові та безпечні умови праці, належний стан робочого устаткування, необхідну кількість матеріально-технічних засобів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи; вчасно проводити роботи по ремонту виробничих і службових приміщень Підприємства відповідно до вимог з охорони праці.
- 20.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 20.3 Не допускати працівників Підприємства (хоча б вони і погоджувались на неї) до роботи, яка їм протипоказана за станом здоров'я.
- 20.4 Відповідно до закону України "Про охорону праці" забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (санітарії), підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 20.5 Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювань, підводити підсумки виконання заходів по поліпшенню умов та охорони праці за минулий рік. У разі потреби, видавати накази, де передбачати завдання відповідним підрозділам по запобіганню нещасним випадкам і профзахворюванням.
- 20.6 Забезпечувати підготовку приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період щорічно.
- 20.7 Здійснювати фінансування заходів з охорони праці на рівні не нижчому за встановлений діючим законодавством.
- 20.8 Відповідно до корпоративного стилю своєчасно забезпечувати працівників уніформою: одягом та взуттям (безкоштовно).
- 20.9 Вчасно видавати в підрозділи мило, миючі та дезинфікуючі засоби.
- 20.10 Придбати в усі підрозділи Підприємства медичні аптечки, укомплектовані необхідними медикаментами і перев'язними матеріалами, для надання невідкладної допомоги при нещасному випадку на виробництві, вчасно їх поповнювати.
- 20.11 Забезпечити проведення первинних та періодичних медичних оглядів співробітників у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 20.12 Забезпечити підрозділи Підприємства необхідною документацією з охорони праці.
- 20.13 Проводити інструктажі з охорони праці в підрозділах Підприємства у відповідності з чинним законодавством та виконувати інші вимоги законодавства з охорони праці.

21. Рада зобов'язується:

- 21.1 Забезпечувати знання та виконання Працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 21.2 Вимагати від Працівників дбати про їх особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, у тому числі, відвідувачів, у процесі виконання будь-яких робіт та взагалі під час перебування на території Підприємства.
- 21.3 Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 21.4 Наполягати на виконанні Працівниками наступного:
- на вивченні та виконанні правил, інструкцій по охороні праці, правил поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
 - на дбайливому ставленні до особистої безпеки і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання трудових обов'язків;
 - на обов'язковому користуванні засобами колективного та індивідуального захисту, виконанні правил гігієни та санітарії;
 - на проходженні в установленому порядку попередніх і періодичних медичних оглядів.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії

22. Сторони домовились:

- 22.1 Використовувати кошти на проведення святкувань, розважальних та освітніх заходів для працівників, та інших заходів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, виходячи із пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства, у відповідності до затвердженого щорічного бюджету Підприємства.
- 22.2 Підприємство надає матеріальну допомогу у відповідності до політики надання матеріальної допомоги працівникам.
- 22.3 Підприємство здійснює закупівлю подарунків для дітей працівників Підприємства у зв'язку із Новим роком;

23. Адміністрація зобов'язується:

- 23.1 Доводити до відома кожного працівника, який приймається на роботу, систему існуючих на Підприємстві пільг.
- 23.2 Виділяти кошти на професійне навчання й перекваліфікацію кадрів відповідно до затвердженого Адміністрацією Плану професійного навчання.
- 23.3 Щорічно відстежувати рівень заробітних плат на ринку праці. Відповідно до результатів таких досліджень, досягнення Підприємством основних показників фінансової діяльності та відповідній фінансовій спроможності, може бути прийнято рішення про перегляд існуючих тарифів та складів.

24. Рада зобов'язується:

- 24.1 Здійснювати нагляд за процесом впровадження ініціатив в Ресторанах, які були погоджені між Радою та Адміністрацією Підприємства в поточному році, збирати відгуки та пропозиції Працівників щодо них та передавати їх Адміністрації.

РОЗДІЛ VII **Гарантії діяльності**

25. Адміністрація:

- 25.1 Визнає Раду повноважним представником інтересів Працівників, на яких поширюється дія Договору.

26. Адміністрація зобов'язується:

- 26.1 Для забезпечення роботи Ради у формі її засідань та для проведення скликаних нею зборів працівників Підприємства надавати безкоштовно можливість використання підходящого (з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною) приміщення. Конкретне приміщення Адміністрація визначає на власний розсуд, а тривалість проведення відповідних заходів (час, на який необхідне надання Раді приміщення) визначається за повідомленням Ради про дату та час проведення заходу та очікувану чисельність його учасників. Адміністрація також оплачує (компенсує) у попередньо узгодженому розмірі вартість проїзду членів Ради на такі заходи у транспорті загального користування (крім таксі) в межах України.
- 26.2 Надавати членам Ради вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання їх повноважень на представництво трудового колективу та здійснення інших функцій, передбачених цим Договором.
- 26.3 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду про плани й напрями розвитку Підприємства.
- 26.4 Всі гарантії, передбачені цією Статтею 26 Договору, реалізуються за попередньою згодою Адміністрації, щодо надання якої не може бути безпідставної відмови.

РОЗДІЛ VIII **Контроль за виконанням Договору та відповідальність за його невиконання**

27. Сторони домовились:

- 27.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.
- 27.2 При виявленні порушень Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті відповідні рішення.
- 27.3 Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, який може як безпосередньо, так і через Раду чи керівників структурних підрозділів звернутися із запитом до Адміністрації.
- 27.4 Хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях Адміністрації і Ради у відповідності до положення про Програму «Прямий Зв'язок» Підприємства.
- 27.5 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 27.6 У разі порушення чи невиконання зобов'язань за цим Договором з вини конкретного керівника Підприємства, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі, може бути позбавлений премії.



Пронумеровано, прошито,

кріплено підписом та печаткою.

Всього 12 аркушів

