

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “УНІВЕРСАЛ БАНК”

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Роботодавцем та Трудовим колективом
АТ “УНІВЕРСАЛ БАНК”**

**СХВАЛЕНО
Конференцією
Трудового колективу
«03» березня 2020 року**

м. Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК»

м. Київ

«03» 03 2020 р.

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УНІВЕРСАЛ БАНК», іменоване з метою виконання цього договору як «Роботодавець», «Банк», в особі Голови Правління Старомінської І.О., яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

і **Трудовий колектив АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК»** (в подальшому «Трудовий колектив», або, в залежності від контексту, коли йдеться про окремих членів Трудового колективу – «Працівники»), в особі обраного на конференції Трудового колективу від 03.03.2020 уповноваженого представника Трудового колективу п. Макушинської С.В. з іншої сторони (надалі разом – «Сторони»)

з метою встановлення взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів Працівників та Роботодавця, керуючись законодавством України, уклали цей Колективний договір, надалі іменований «Договір», про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір є двосторонньою угодою між Роботодавцем і Трудовим колективом, укладений згідно з чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України та іншими, визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Трудовим колективом, та укладається з метою:

- підвищення ефективності праці;
- гарантії соціального захисту;
- забезпечення охорони праці;
- створення необхідних умов для праці та організації відпочинку.

1.2. Цей Договір схвалений конференцією Трудового колективу Банку.

1.3. Положення цього Договору поширюються на всіх Працівників Банку і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для всіх Працівників Банку. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з цим Договором. Представник Трудового колективу, який виступає від імені Трудового колективу Банку при укладанні цього Договору, внесенні змін до нього, контролює хід його виконання.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами в законодавстві України, за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення уповноваженими представниками Сторін.

1.7. Зміни і доповнення не можуть погіршувати змісту та зменшувати обсяги соціально-трудова прав і гарантій Працівникам, встановлених цим Договором.

1.8. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Банку, а в разі його реорганізації Договір може бути переглянутий за згодою Сторін. Укладання

нового Договору або внесення змін до цього Договору здійснюється шляхом проведення переговорів між Сторонами у випадках та в порядку, передбаченому законодавством України.

1.9. У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну чинного Договору. У разі ліквідації Банку цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє протягом двох років. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. 1.12. В усьому іншому, що не передбачено цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

1.13. Сторони звітують про виконання Договору на Конференції трудового колективу один раз на рік.

2. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

2.1. Здійснювати перспективне планування, управління і контроль комерційної діяльності Банку, що повинна бути направлена на розвиток та прибуткову діяльність Банку.

2.2. Для підтримання безперервної та продуктивної діяльності Банку забезпечувати виробничий процес необхідними трудовими та виробничими ресурсами, коригувати штатний розпис та перерозподіляти чисельність Працівників Банку у відповідності з об'ємами виконуваних робіт та виробничою необхідністю.

2.3. Створювати Працівникам умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України, забезпечувати матеріально-технічними засобами та оргтехнікою, що необхідні для оперативного виконання ними своїх функціональних обов'язків.

2.4. З метою організації успішної діяльності Банку підтримувати кваліфікацію Працівників на високому професійному рівні і забезпечувати можливість навчання Працівників на курсах підвищення кваліфікації, курсах іноземних мов, семінарських заняттях, курсах та тренінгах, в тому числі і за кордоном, фінансувати заходи щодо вивчення Працівниками Банку основ чинного законодавства України, міжнародних стандартів, обміну практичним досвідом за напрямком діяльності Банку.

2.5. Забезпечити Працівникам Банку можливість користуватися нормативно-методичною та періодичною літературою з питань діяльності Банку.

2.6. Оплачувати Працівникам за рахунок коштів Банку перші п'ять календарних днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, в розмірі, що розрахований згідно з чинним законодавством України.

2.7. Утримувати робочі приміщення в належному технічному та санітарному стані, забезпечувати необхідні умови роботи Працівників відповідно до чинного законодавства України. Здійснювати заходи з охорони праці Працівників Банку та забезпечувати усім Працівникам безпечні та здорові умови праці і нести відповідальність у встановленому порядку за збиток, спричинений здоров'ю і працездатності Працівників з вини Банку.

2.8. Установити для Працівників, робота яких пов'язана із систематичною необхідністю у користуванні транспортом, право користуватися транспортними послугами інших організацій, з якими укладено відповідні договори щодо надання таких послуг для цілей та в межах, необхідних для здійснення діяльності Банку.

2.9. Банк зобов'язується у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату, при змінах в організації та оплаті праці, у разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру або у випадках: реорганізації, реструктуризації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство),

ліквідації Банку, або наявності будь-яких інших непередбачуваних обставин, через які є неминучим вивільнення Працівників з ініціативи Роботодавця, письмово попередити Працівників про майбутнє звільнення в порядку, встановленому чинним законодавством України.

При цьому Банк надає Працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості надання такої роботи або відмови Працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні Працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

2.10. Удосконалювати матеріальне та нематеріальне стимулювання Працівників Банку, розглядати пропозиції щодо їх вдосконалення.

2.11. Додатково до зазначеного вище Роботодавець має право за наявності фінансової можливості:

- виплачувати Працівникам доплати до посадових окладів та інші заохочувальні та компенсаційні виплати;
- виплачувати Працівникам премії за досягнення встановлених показників діяльності Банку та інші види премій;
- здійснювати добровільне медичне страхування та страхування життя Працівників за їх бажанням;
- оплачувати та організовувати медичні огляди стану здоров'я Працівників;
- оплачувати та організовувати спортивні і культурно-масові заходи;
- при зростанні рівня інфляції підвищувати посадові оклади Працівників;
- надавати матеріальну допомогу.

Порядок нарахування і виплати вказаних видів оплати праці, їх розміри, і таке інше встановлюється відповідними Положеннями, затвердженими рішеннями відповідних колегіальних органів Банку у межах їх компетенції.

2.12. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків у Банку.

2.13. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності представника (представників) Трудового колективу, який виступає від імені Трудового колективу при укладанні цього Договору, недопущення дискримінації.

3. ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Приймати участь у формуванні прибутку Банку, в тому числі постійно підвищувати ефективність власної праці, вносити пропозиції керівництву з питань покращення діяльності Банку, отримувати, накопичувати та своєчасно надавати необхідну та корисну інформацію про практику впровадження новітніх технологій тощо.

3.2. Сумлінно виконувати вимоги охорони праці, норми законодавства про працю, умови трудових договорів, Правил внутрішнього трудового розпорядку АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», наказів, розпоряджень, рішень Роботодавця, посадових інструкцій, внутрішніх нормативних документів Банку та інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

3.3. Вносити пропозиції про поліпшення стану охорони праці.

3.4. Дбайливо ставитися до майна, що належить Банку, не допускати випадків його крадіжок, втрат, псування, нестач.

3.5. Вести облік ввірених чи отриманих під звіт товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, представляти звіт та здійснювати інвентаризацію в установлені терміни.

3.6. Пропагувати і брати участь у проведенні загальних банківських заходів.

3.7. Дотримуватися правил пожежної безпеки.

4. СТРУКТУРА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ, ФОРМИ, СИСТЕМИ І РОЗМІРИ

4.1. Форми, системи і розміри оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Роботодавцем з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, та детально прописуються у внутрішніх нормативних документах Банку.

4.2. Структура оплати праці Працівників складається з:

- а) основної заробітної плати;
- б) додаткової заробітної плати;
- в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2.1. Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. До основної заробітної плати також включена:

- оплата роботи висококваліфікованих працівників Банку, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації інших працівників Банку;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

Основна заробітна плата у вигляді посадових окладів є обов'язковою винагородою Працівнику за виконану роботу і не може бути меншою встановленою законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До додаткової заробітної плати відносяться:

- доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством України за:

- а) суміщення посад;
- б) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт такого Працівника;
- в) високу інтенсивність праці;
- г) виконання особливо важливої роботи на строк її виконання;
- д) інші доплати, передбачені чинним законодавством України, ключаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати;

- премії та винагороди, що нараховуються, виходячи з тарифних ставок та згідно чинних Положень про преміювання та мають систематичний характер;

- відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу);

- оплата роботи в понаднормовий час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством України;

- оплата Працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством України;

- суми компенсації Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

- вартість безкоштовно наданого Працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні;
- оплата за невідпрацьований час, а саме:
 - а) оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством України), наданих відповідно до цього Договору;
 - б) оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
 - в) оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
 - г) суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи Працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
 - д) оплата Працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням Працівника до щорічної відпустки;
 - е) оплата, що зберігається за Працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
 - ж) оплата щорічних (основних та додаткових) відпусток та додаткових відпусток Працівникам, які мають дітей, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання цих відпусток у розмірах, передбачених законодавством України;
 - з) оплата щорічних (основних та додаткових) відпусток та додаткових відпусток Працівникам, які мають дітей, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання цих відпусток у розмірах, передбачених законодавством України.

4.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені законодавством України або які провадяться понад встановлені норми.

До них належать:

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);
- матеріальна допомога разового характеру, що надається окремим Працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання;
- виплати в розмірі страхових внесків, в тому числі внесків згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування Працівників та членів їхніх сімей, та інших страхових внесків на користь Працівників, наприклад, пов'язаних з добровільним особистим страхуванням, страхуванням майна.

4.3. Грошові доходи Працівників (заробітна плата згідно з тарифними ставками (окладами) і відрядними розцінками, доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, а також інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер підлягають індексації згідно з чинним законодавством України.

4.4. Форми оплати праці, що застосовуються у Банку:

- погодинна;

- комбінована погодинно-відрядна;
- відрядна.

В структурних підрозділах Банку, де можливе обчислення результатів праці згідно з кількістю виконаної роботи чи наданих послуг встановленої якості, може застосовуватись відрядна чи комбінована форма оплати праці. До решти Працівників Банку застосовується погодинна форма оплати праці.

Для окремих Працівників Банку наказом Голови Правління Банку можливе встановлення графіку роботи (змінності) з підсумованим обліком робочого часу, обліковим періодом один рік та тривалістю робочого часу не більше 12 годин на зміну. Графік роботи (змінності) починається з першого робочого дня та чергуванням змін згідно з наказом Голови Правління Банку.

Для окремих Працівників може бути встановлене виконання роботи на дому з індивідуальним графіком роботи.

Заробітна плата сплачується Працівникові щомісячно двома платежами (заробітна плата за першу половину місяця та заробітна плата за другу половину місяця, кожний із платежів сплачується не пізніше, ніж через шістнадцять (16) днів після дати сплати попереднього платежу. Заробітна плата сплачується Працівникові шляхом переказу на поточний рахунок Працівника, відкритий в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» або у іншому банку України, за вирахуванням усіх встановлених податків та інших сум, які за законодавством повинні утримуватись із заробітної плати Працівника. Заробітна плата виплачується 15-го і останнього числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з неробочим днем – напередодні цього дня.

Заробітна плата за роботу у нічний час з 22-00 вечора до 06-00 години ранку оплачується у підвищеному розмірі (20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час).

4.5. Залучення окремих Працівників до роботи у вихідні та/або святкові дні допускається тільки у порядку та у випадках, передбачених законодавством України. Робота у вихідний та/або святковий день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП України).

4.6. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

4.7. Банк гарантує Працівникам, які направляються у відрядження, збереження місця роботи та виплати заробітної плати. Розрахунок оплати праці, за період знаходження у відрядженні, здійснюється, як за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи.

4.8. На вимогу Працівника надається повний звіт щодо:

- сум до нарахування;
- сум до утримання;
- сум зарплати до виплати.

4.9. Банк дотримується розміру мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої в Україні згідно Закону про Держбюджет України. Працівникам Банку встановлюється заробітна плата у відповідності до укладених з ними Трудових договорів, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої в Україні.

5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

5.1. Роботодавець виплачує Працівникам, за їх заявою, матеріальну допомогу разового характеру у відповідності з внутрішнім нормативним документом Банку, що регулює ці питання.

5.2. Роботодавець може надавати Працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення

необхідних житлово-побутових проблем Працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших санкцій, за умови погодження з безпосереднім керівником.

5.3. Роботодавець може надавати Працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи зручний для обох сторін вільний від роботи час для вирішення питань власного працевлаштування зі збереженням заробітної плати працівника, але не більше одного дня на тиждень.

5.4. Роботодавець зобов'язується зберігати за Працівниками, які є донорами, право середнього заробітку за дні обстеження та здачі крові. Працівникам, що безпосередньо здавали кров для переливання, надавати день відпочинку із збереженням заробітної плати. За бажанням Працівника цей день може бути приєднаний до щорічної відпустки.

5.5. Роботодавець забезпечує надання консультацій Працівникам з трудових питань, що надаються відповідними службами Банку.

5.6. Всі соціальні гарантії, пільги і компенсації, інші виплати (за виключенням обов'язкових згідно вимог законодавства України), та що їх визначено цим Договором і здійснюються Роботодавцем, фінансуються на підставі та в обсягах кошторису витрат, закладених в бюджеті Банку на поточний календарний рік.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. В Банку встановлюються такі режими роботи, обов'язкові для виконання:

6.1.1. режим роботи для Працівників з погодинною оплатою праці:

а) в робочі дні

початок роботи – 9 год. 00 хв.

закінчення роботи – 18 год. 00 хв.

б) у передсвяткові дні

початок роботи – 9 год. 00 хв.

закінчення роботи на одну годину раніше
встановленого часу.

Тривалість обідньої перерви 60 хвилин в період з 12 до 15 години.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні - встановлені законодавством України.

6.1.2 режим роботи згідно графіку роботи (змінності).

Максимальна тривалість зміни робочого дня встановлюється не більше 12 годин з додержанням норми робочого часу за обліковий період.

Тривалість обідньої перерви 60 хвилин.

Вихідні дні встановлюються відповідно до графіка роботи (змінності), встановленого окремим наказом Голови Правління Банку.

6.1.3. режим роботи згідно індивідуального графіку роботи, який встановлюється окремим наказом Голови Правління Банку.

6.2. Режим роботи і терміни виплати заробітної плати можуть бути змінені за узгодженням Сторін відповідно до чинного законодавства про працю згідно з ч.3. ст.32 КЗпП;

6.3. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше, ніж за добу до її початку.

Не є надурочною робота понад норму робочого часу окремих працівників Банку, яка передбачена графіком роботи (змінності) в окремі дні, тижні, місяці облікованого періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період.

6.4. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та додаткова відпустка тривалістю 3 календарні дні за особливий характер праці.

6.5. Через сімейні обставини та з інших поважних причин Працівникам, за їх заявами, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Прийняття та звільнення Працівників здійснюється на підставі Наказу Голови Правління Банку згідно з чинним законодавством України. Трудовий договір з Працівниками Банку укладається у письмовій формі.

7.2. Роботодавець забезпечує організацію працевлаштування інвалідів відповідно до нормативів робочих місць з розрахунку 4% від загальної кількості працюючих та створення їм умов праці, виходячи з вимог чинного законодавства України.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця;

8.2. З метою створення безпечних та здорових умов праці, підвищення ефективності використання трудових ресурсів, для забезпечення трудової та виробничої дисципліни, додержання вимог законодавства України щодо прав Працівників у галузі охорони праці та функціонування системи управління охороною праці у Банку Роботодавець зобов'язується:

- створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства України щодо прав Працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»);

- створити службу охорони праці відповідно до затвердженого Положення про службу охорони праці, призначити посадову особу, відповідальну за впровадження системи управління охороною праці у Банку, створити належні умови для здійснення нею відповідних функцій згідно з законодавством України (ст. 15 Закону України «Про охорону праці»);

- забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам», які щорічно затверджуються окремим рішенням уповноваженого органу Роботодавця (ст. 161 КЗпП України);

- забезпечити санітарні приміщення Банку милом, паперовими рушниками або електричними сушарками, серветками для підтримки нормального санітарно-гігієнічного стану усіх Працівників;

- при укладанні Трудового договору (контракту) проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про відсутність або наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права Працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і цього Договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»);

- забезпечити своєчасне проведення інструктажів, а також навчання і перевірку знань з питань охорони праці, з надання першої долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки відповідно до чинних нормативно-правових актів;

- розробити положення, інструкції, інші внутрішні нормативні документи Банку з охорони праці, що діють у межах Банку та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- забезпечити підрозділи Банку аптечками першої долікарської допомоги, періодично поповнювати їх та замінювати протермінований вміст аптечок;
- забезпечити Працівників Банку питною водою, придатною до споживання;
- у відповідності з санітарними нормами та правилами забезпечити вологе прибирання приміщень, в тому числі шляхом застосування спеціального господарського устаткування, сучасних миючих та дезинфікуючих засобів, сучасної побутової хімії;
- для забезпечення нормального та повноцінного харчування та відпочинку Працівників під час їх обідньої перерви обладнати приміщення для прийому їжі та встановити холодильники для зберігання харчових продуктів, мікрохвильові пічки для розігріву їжі та сучасні пристрої для приготування гарячих та тонізуючих напоїв (чаю, кави);
- у відповідності із санітарними нормами та правилами підтримувати у робочому стані усі системи кондиціонування повітря, а віконні рами закрити від сонячних променів пристроями, що регулюються, а саме: жалюзі, завіси, зовнішні затемнювачі світла тощо;
- організовувати проведення розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»);
- з метою захисту прав та соціальних інтересів працівників, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);
- надавати річну та/або квартальну статистичну звітність з охорони праці в строки та в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- здійснювати профілактичні заходи запобігання ризикам травматизму не виробничого характеру та забезпечення прав людини на життя, здоров'я і безпеку життєдіяльності, не пов'язану з виробництвом, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.3. Працівники зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Банку;
- знати і виконувати вимоги законодавчих та нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, офісну техніку та інше майно Банку тільки в службових цілях в рамках господарської діяльності Банку.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.2. До дисциплінарної відповідальності Працівників може бути притягнуто лише за умови проведення перевірки (або службового розслідування), під час яких від відповідного Працівника мають бути затребувані письмові пояснення. У випадку відмови в наданні таких пояснень, комісія у складі трьох Працівників Банку, свідків такої відмови,

складає акт про відмову у наданні пояснень, який, у такому випадку, є передумовою накладення дисциплінарного стягнення на відповідного Працівника.

9.3. Працівники Банку несуть матеріальну відповідальність за збитки, спричинені Банку, внаслідок порушення покладених на них обов'язків у порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством України.

9.4. У випадку порушення термінів виплати заробітної плати, передбачених цим Договором, Роботодавець несе відповідальність згідно з законодавством України.

9.5. При виникненні між Працівником і Роботодавцем індивідуальних трудових спорів з приводу порушення прав та законних інтересів Працівника у Банку створюється комісія по трудових спорах. Мета її створення – розгляд та вирішення індивідуальних трудових спорів. Рішення комісії по трудових спорах є обов'язковим для виконання Роботодавцем. У разі незгоди з рішенням комісії Працівник чи Роботодавець можуть оскаржити її рішення в суді.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін. За три місяці до закінчення строку дії цього Договору Сторони проводять переговори стосовно укладення нового Договору. У будь-якому випадку цей Договір продовжує діяти і після закінчення його терміну доти, доки Сторони не укладуть новий Договір.

10.2. Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін та оформлюються шляхом укладання додаткових угод.

10.3. Усі розбіжності, що виникають в процесі виконання цього Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку, якщо сторонами не досягнуто згоди, відповідно до законодавства України.

10.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється уповноваженими представниками Сторін.

10.5. Договір укладений українською мовою у трьох оригінальних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

«03» 03 2020 р.


(підпис представника Роботодавця)

I.O. Старомінська

«03» 03 2020 р.


(підпис уповноваженого представника Трудового колективу)

С.В. Макушинська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Правління

АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

І.О. Старомінська

«__» _____ 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Навчання відповідальних за електрогосподарство	Січень /щороку	Служба з охорони праці Максимов О.А.
2.	Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб	Один раз на три роки	Служба з охорони праці Максимов О.А.
3.	Перезарядка вогнегасників	щороку	Відповідальний за пожежну безпеку Єрьоменко А.С.
4.	Заміна протермінованого вмісту існуючих аптечок долікарської допомоги	I-II квартал/щороку	Служба з охорони праці Максимов О.А.
5.	Забезпечення працівників милом, паперовими рушниками	щороку	Управління з експлуатації майна та загальних послуг Сокурєнко В.Б.
6.	Забезпечення працівників питною водою	щороку	Управління з експлуатації майна та загальних послуг Сокурєнко В.Б.
7.	Утилізація люмінесцентних ламп у підрозділах	щороку	Відповідальний за електрогосподарство Копан О.А.
8.	Проведення вимірювання опорів ізоляції електроустановок (протоколи і акти випробувань)	Жовтень – Листопад /щороку	Відповідальний за електрогосподарство Копан О.А.
9.	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки.	щороку	Служба з охорони праці Максимов О.А.

Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою

Представник Роботодавця АТ «УНІВЕРСАЛІ БАНК»

аркушів
І. О. Старомінська

Представник Трудового колективу

Макушинська С. В.

