

Зареєстровано
виконавчий комітет Павлоградської
міської ради
зареєстрований №54/19
від 03 грудня 2019 р.

Заступник міського голови

_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариства з обмеженою відповідальністю КТФ «Мрія»
на 2019-2024 роки**

**Прийнятий на загальних зборах
Трудового колективу ТОВ КТФ «Мрія»
Протокол від 29.11.2019 року**

**м. Павлоград
2019 рік**

З М І С Т

1.	Загальні положення -	3
2.	Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості –	4
3.	Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат –	5
4.	Встановлення гарантій, компенсацій і пільг -	6
5.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку -	6
6.	Прийом і звільнення працівників -	7
7.	Умови і охорона праці -	7
8.	Соціальні пільги і гарантії -	8
9.	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників -	9
10.	Відповідальність сторін, вирішення спорів -	9
11.	Прикінцеві положення -	9
12.	Протокол загальних зборів колективу ТОВ КТФ “Мрія”	10-11

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом підприємства ТОВ КТФ «Мрія»
на 2019-2024 рік

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власника і працівників підприємства Товариства з обмеженою відповідальністю КТФ «Мрія», Сторони:
уповноважений представник власника в особі директора Сторожук Наталії Миколаївни, з однієї сторони і трудовий колектив фірми, в особі вибраного і уповноваженого юриста фірми Сторожука Сергія Миколайовича, с другої сторони, підписали цей договір про викладені нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником підприємства його уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

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

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

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

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

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

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

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

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

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

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

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

3.1. Заробітна плата виплачується у вітчизняній валюті згідно чинного законодавства наступним чином : аванс – 23 числа (не менше ніж 51% окладу), остаточний розрахунок – 07 числа наступного місяця. У випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

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

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

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

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників,

складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в додатках до вказаного договору, які є його невід'ємною частиною (№1,2,3,4).

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що

його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємством встановлюються додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги (компенсація за використання особистого транспорту, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо).

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

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язують виконувати всі працівники: початок роботи – 9-00, закінчення роботи – 18-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00, субота і неділя – вихідні дні, для працівників прилавка з урахуванням робочого графіку.

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

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

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

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до

цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і

Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

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

6.4. Контрактна форми підписання трудового договору встановлюється для (наприклад, заступників директора, начальників підрозділів, служб, провідних спеціалістів ін.).

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці встановлюються в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

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

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

8. Соціальні пільги і гарантії

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

8.2. За рахунок підприємства видавати безпроцентні позики працівникам.

8.3. Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді 0,5% від окладу з/п.

8.4. Виділяти один раз на рік грошові кошти за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, на кожного працівника по 500грн. за кожний відпрацьований рік праці.

9.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

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

10.Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

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

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

11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору до укладання сторонами нового колективного договору.

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

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

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Від імені трудового колективу:

Директор: _____

Юрист: _____

ПРОТОКОЛ

загальних зборів колективу ТОВ КТФ «Мрія»

29.11.2019р

м. Павлоград

Числиться за штатним розкладом - бчол.

Присутні - бчол.

Для ведення зборів запропоновано обрати:

Головою: юрист Сторожук С.М

Секретарем: товарознавець Вобла В.Д.

Голосували: "За" - бчол., одноголосно.

Проти – немає.

Порядок денний:

1. Про вибори уповноваженої особи від колективу фірми;
2. Про погодження правил внутрішнього трудового розрядка;
3. Про прийняття та затвердження колективного договору ТОВ КТФ "Мрія" на 2019 – 2024 роки.

Слухали:

1. По першому питанню виступила бух Німак В.А, яка запропонувала вибрати уповноваженою особою від колективу підприємства щодо підписання, узгодження і перевірки виконання колективного договору юриста Сторожук С.М., як принципову людину, котра користується повагою в колективі.

Голосували "за" – одноголосно.

2. По другому питанню виступила товарознавець Вобла В.Д., про погодження правил внутрішнього трудового розпорядку.

Голосували "за" – одноголосно.

3. По третьому питанню заслухали директора ТОВ КТФ "Мрія" Сторожук М.М., яка ознайомила присутніх з проектом нового колективного договору на 2019-2024 роки

Виступили:

- 1.Товарознавець Вобла В.Д., яка схвалила колективний договір і запропонувала прийняти його в цілому.

- 2.бухгалтер Німак В.А., яка підтримала виступ юриста Сторожук С.М , додавши, що новий колективний договір не суперечить чинному Законодавству про працю та Закону про відпустки.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір ТОВ КТФ "Мрія" на 2019-20124 роки в цілому.

2. Обрати уповноваженою особою від колективу ТОВ КТФ "Мрія» по підписанню, і перевірці виконання колективного договору, узгодженню правил трудового розпорядку юриста Сторожук С.М. і покласти на нього обов'язок по реєстрації колдоговору в міськвиконкомі.

Голосували: "за" - 6 чол., одногосно.

**Голова зібрання
Секретар**

**Сторожук С.М
Вобла В.Д.**