

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
УКЛАДЕНИЙ МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ І АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЛІСТОНЗ" НА 2020-2023 РОКИ

Затверджено на зборах трудового
колективу приватного підприємства "Лістонз"
протокол №1 від 05.12.2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УКЛАДЕНИЙ МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА “ЛІСТОНЗ” НА 2020-2023 РОКИ

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження законних прав та інтересів працівників ПП “ЛІСТОНЗ”.

1.2 Колективний договір укладений на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про охорону праці”, “Про відпустки” та інших актів законодавства України.

1.3 Колективний договір укладено між ПП “ЛІСТОНЗ” в особі директора Маснюк Світлани Євгеніївни з однієї сторони та трудовим колективом ПП “ЛІСТОНЗ” в особі представника трудового колективу Яковенко Т.О.

1.4 Договір гарантує захист прав та інтересів різних груп робітників підприємства.

Його мета полягає в тому, щоб при виконанні прийнятих двосторонніх зобов'язань забезпечити найбільш повні умови для діяльності підприємства, максимальне матеріальне та соціальне благополуччя робітників та їх сімей.

1.5 Окремі пункти договору можуть змінюватися та доповнюватися тільки за згодою сторін, якщо один з них вносить доповнюючі пропозиції, то друга сторона повинна їх розглянути і надати відповідь не пізніше, як через 7 днів.

1.6 При всякому перегляді пунктів договору умови праці працюючих та фахівців не можуть бути зменшені в бік погіршення.

1.7 Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу ПП “ЛІСТОНЗ” протокол №1 від 05.12.2019 року і згідно рішення вступає в силу з моменту підписання.

Дирекція та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:
* Усі необхідні зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносити після прийняття рішення на зборах трудового колективу підприємства.

*Звітувати про хід виконання колективного договору один раз на рік на загальних зборах.

Адміністрація зобов'язується:

*Своєчасно приймати необхідні заходи по усуненню недоліків в реалізації колективного договору, а до відповідних виконавців, які допустили невиконання зобов'язань та заходів, приймати заходи дисциплінарного впливу, а також матеріальні санкції.

Розділ 2 . РОЗВИТОК ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИРОБНИЦТВА.

ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, фахівців та службовців у підвищенні рівня обслуговування, ефективності виробництва, покращення кінцевих результатів, дирекція здійснює оплату праці у відповідності із затвердженим Положенням про оплату праці, роз'яснює робітникам умови праці, заключає письмові договори про повну матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання майна та інших цінностей, переданих на зберігання, або інших цілей.

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити найом працівників за письмовою заявою у відповідності із укладення трудового договору оформлюється наказом, із внесенням запису до трудової книжки.

2. Забезпечити повну зайнятість та використання працюючих на підприємстві у відповідності з професією, кваліфікацією, трудовим договором та посадовою інструкцією.

3. Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. З метою зберігання робочих місць при зменшенні об'ємів роботи та зміні форми власності приймати наступні попереджувальні заходи:

*припинити укладення трудового договору з новими робітниками.

5. При звільненні по скороченню штатів встановити наступні пільги:

* в період після попередження працівника про звільнення по скороченню штатів і до моменту звільнення надати працівнику можливість для пошуку роботи за межами підприємства до 16 годин на тиждень з оплатою.

* залишити переважне право повернення на роботу на підприємство при появі вакансій.

* за вивільненими працівниками на весь період працевлаштування зберігаються всі пільги і гарантії.

6. До трудових договорів не можуть бути включені умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

Якщо ж такі умови були включені до трудового договору то вони вважаються не дійсними.

7. При укладенні трудового договору роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з положеннями цього колективного договору.

РОЗДІЛ 3. ЧАС РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Режим робочого часу та відпочинку на підприємстві регулюється діючим законодавством і діючим колективним договором.

Час початку роботи -8.00

Перерва для відпочинку і харчування -12.00-13.00

Час закінчення роботи -17.00

Вихідні - субота, неділя

3.1. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно зі статтею 50 Кодексу законів про працю України.

3.2. Позаурочні роботи не більше 120 годин на рік. Про позаурочну роботу робітники повинні бути повідомлені не менш, ніж за добу до її початку. Оплата таких робіт проводиться у подвійному розмірі.

3.3. В передсвяткові дні тривалість робочого часу скорочується на одну годину у відповідності з законодавством.

3.4. В робочий час, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві включається час, починаючи з моменту приходу працівника на підприємство до його виходу та одна година до початку і одна година після закінчення роботи.

3.5. При прийомі на роботу знайомити усіх з:

- * Умовами праці в яких будуть працювати.
- * Правилами внутрішнього розпорядку.
- * Посадовими інструкціями.
- * Режимом праці і умовами оплати праці.
- * Діючим колективним договором.

3.6. Надавати усім працюючим щорічні відпустки у відповідності із Законом України " Про відпустки ", затвердженим графіком відпусток. При складанні графіку повинні враховуватися інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.7. Встановити щорічні відпустки для усіх постійно працюючих тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований рік.

3.8. Робітникам підприємства, які ідуть у відпустку за графіком, виплачувати відпускні не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.9. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.10. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

* шлюб -3 дні

* похорон найближчих родичів -3 дні

* народженням дитини - 3 дні

3.11. Надавати додаткову відпустку жінкам ,які мають двоє і більше дітей віком до 15 років; дітей - інвалідів; самотніми матерями, які виховують двоє і більше дітей віком до 15 років оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

3.12. Оплату праці робітників здійснювати у відповідності з місячним окладом та розцінками на пошиття.

3.13. Виплату заробітної плати здійснювати 2 рази на місяць 7 та 22 числа.

3.14. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з її затримкою.

3.15. Розмір заробітної плати встановлювати за домовленістю, але не нижче мінімального згідно законодавства.

3.16. У разі змін умов праці в бік погіршення, попереджувати робітника не пізніше, ніж за два місяці.

3.17. Проводити надбавку до окладу робітникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника - 100 % до окладу (додаток №1).

3.18. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у відповідності з діючим законодавством.

3.19. Заробітну плату виплачувати у першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.20 Робітникам і службовцям надавати матеріальну допомогу згідно додатку № 2.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При укладенні трудового договору працівник має бути проінформований під розписку про умови праці на підприємстві, на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

4.2. Розробити та затвердити в установленому порядку комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, захворювань та аварій. Забезпечити їх виконання (ст.22 Закону України "Про охорону праці"), (додаток №3):

4.3. Видавати мийчі засоби згідно додатку №4.

4.4. Забезпечити суворе виконання посадовими особами, фахівцями, службовцями вимог охорони праці, технологічної дисципліни. Не допускати до роботи на несправному обладнанні.

4.5. Вимагати проходження медичного обстеження робітників при прийомі на роботу.

4.6. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують і навколишнього середовища. Факти наявності такої ситуації підтверджуються спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу. За час простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

4.7. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці застосовувати до винних працівників дисциплінарні, адміністративні, матеріальні заходи відповідальності згідно Закону України "Про охорону праці" та інших законодавчих актів.

4.8. Робітник підприємства зобов'язується :

- проходити у встановленому порядку медичні огляди;

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог роботи з механізмами інструментами та т.п.;

- приймати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- інформувати керівництво при нещасних випадках.

4.9. Проводити інструктажі з охорони праці при прийомі на роботу працівника та на робочому місці згідно діючого законодавства з охорони праці.

4.10. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. За період простою з цих причин виплачувати працівнику середній заробіток.

4.11. Забезпечити виплату вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку працівнику в разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства з охорони праці, або умов колективного договору з цих питань.

4.12. Забезпечити своєчасне проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії.

4.13. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.14. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці.

4.15. Власник зобов'язується компенсувати робітнику втрати в разі каліцтва, або інших пошкоджень здоров'я пов'язаних з виконанням трудових зобов'язань у повному розмірі втраченого заробітку у відповідності з законодавством, а також виплатити потерпілому одноразову компенсацію.

Власник компенсує потерпілому витрати на лікування та інші види медичної і соціальної допомоги.

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

5.1. Систематично проводити обстеження житлово-побутових умов життя пенсіонерів, ветеранів праці і надавати їм матеріальну допомогу.

5.2. У випадку смерті працівника, надавати звільненим на пенсію по віку, або за інвалідністю безкоштовно транспорт для організації похорон.

5.3. При наявності коштів, надавати матеріальну допомогу пенсіонерам, які були працівниками підприємства.

5.4. Передбачити працевлаштування осіб з інвалідністю. Створити нові робочі місця для молоді.

5.5. Не допускати випадків дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників.

РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Колективний договір складено строком на чотири роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

6.2. Договір вважається зарахованим на новий термін, якщо ні одна зі сторін не заявила про припинення його дії.

6.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки після попередніх переговорів.

6.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його склали.

Директор ПП "ЛІСТОНЗ"

Маснюк С.Є.

Представник трудового колективу

ЯКОВЕНКО Т.О.

ДОДАТОК №1

до колективного договору на 2020-2023 роки

ПЕРЕЛІК

видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників до 100%
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватись за умови обсягу робіт до 100%
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

ДИРЕКТОР ПП "ЛІСТОНЗ"

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

МАСНЮК С.Є.

ЯКОВЕНКО Т.О.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ РОБІТНИКАМ ПП "ЛІСТОНЗ".

Робітникам і службовцям в деяких випадках може бути надана матеріальна допомога з фонду матеріального заохочення.

Кошти для надання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені :

- при захворюванні працівника більше місяця, або члена сім'ї, більше півроку
- у зв'язку зі смертю близьких родичів
- з народженням дитини
- вступом у шлюб
- отримання інвалідності за результатами травми на виробництві.

Матеріальну допомогу видають робітникам, що працювали в ПП "ЛІСТОНЗ" більше року.

ДИРЕКТОР ПП "ЛІСТОНЗ "

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

МАСНЮК С.Є.

ЯКОВЕНКО Т.О.

ДОДАТОК № 3

до колективного договору на 2020-2023 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

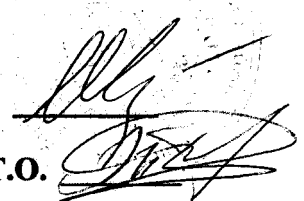
№з.п	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт,грн	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Обладнати пожежний щит	100	щороку	Маснюк С.Є.
2	Придбати медичні аптечки	100	щороку	Маснюк С.Є.
3	Придбання наглядної агітації з охорони праці	100	щороку	Маснюк С.Є.

ДИРЕКТОР ПП "ЛІСТОНЗ"

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

МАСНЮК С.Є.

ЯКОВЕНКО Т.О.



ДОДАТОК №4

до колективного договору на 2020-2023роки

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВИДАЮТЬСЯ МИЮЧІ ЗАСОБИ

№п.п.	Найменування професій	Кількість грам	Строк виконання	Відповідальна особа
1.	Швачка	100 г	щомісячно	Маснюк С.Є.
2.	Прасувальниця	100 г	щомісячно	Маснюк С.Є.

ДИРЕКТОР ПП "ЛІСТОНЗ"

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

МАСНЮК С. Є.

ЯКОВЕНКО Т.О.

