

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 616 від «09» 09 2019 р.

Рекомендаційний лист від « » 20 р. №

Уповноважена особа
реєструючого органу М. Морхва
(ініціали та прізвище)
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2019 – 2024 РОКИ

Товариства з обмеженою відповідальністю
“Актив - Союз”

СХВАЛЕНИЙ
на зборах трудового колективу
“ 05 ” вересня 2019 р.

Протокол № 2 від “ 05 ” вересня 2019р.

м. Кропивницький 2019 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АКТИВ-СОЮЗ»
НА 2019-2024 РОКИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і товариства та включає зобов'язання сторін щодо підвищення ефективності діяльності товариства та життєвого рівня працівників.

1.2. Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, закони України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", а також Статут Товариства з обмеженою відповідальністю «Актив - Союз» та інші нормативно-правові акти.

1.3. Сторони договору – директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Актив - Союз» Скрипкіна О.Ю. яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та представник трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Актив - Союз» Федорова Н.О., яка представляє інтереси працівників товариства – трудовий колектив, якій відповідні повноваження надані зборами трудового колективу товариства, яка діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Колективний договір укладається терміном на 5 (п'ять) років із дня прийняття його зборами трудового колективу. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

1.5. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

1.6. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників товариства, які працюють в товаристві.

Предметом колективного договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціальних гарантій працівників. Усі додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.7. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками товариства та представником трудового колективу.

1.8. З умовами чинного колективного договору всі працівники повинні бути ознайомленими протягом місяця із дня його прийняття. Під час прийому на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого зараховується працівник, зобов'язаний ознайомити його із чинним колективним договором.

1.9. Директор і представник трудового колективу звітують про виконання колективного договору зборам трудового колективу не рідше одного разу на рік. Хід виконання договору розглядається на спільному засіданні директора та представника трудового колективу принаймні двічі на рік.

1.10. Зміни та доповнення вносяться у колективний договір протягом усього терміну його дії спільним поданням директора та представника трудового колективу і набувають чинності після затвердження зборами трудового колективу. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до колективного договору.

1.11. Трудовий колектив товариства визнає представника трудового колективу своїм єдиним і повноважним представником у переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, а також інших, які, відповідно до КЗпП України, належать до компетенції представника трудового колективу.

**2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.
РЕЖИМ РОБОТИ**

Директор зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Директор завчасно інформує представника трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про реорганізацію і перепрофілювання підрозділів, а про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх вивільнення. Цей період має бути використаним для діяльності, спрямованої на зниження рівня скорочення, та на заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які мають бути звільненими. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор.

2.3. Розірвання трудового договору з працівниками на підставі скорочення штатів відбувається згідно з чинним законодавством. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор.

2.4. Директором встановлюється режим роботи товариства, узгоджений з представником трудового колективу, зокрема кількість змін, час початку та закінчення роботи працівниками, графік змінності (включаючи гнучкий) з

дотриманням установленої тривалості робочого тижня для працівників. Для працівників, встановлюється 5-тиденний (40 робочих годин) робочий тиждень. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор.

2.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 8 годин у нормальних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

2.7. Одиноким матерям, які визнані такими згідно із Законом "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" та мають дітей віком до 14 років, робочий день скорочується на 1 годину із збереженням середнього заробітку при 40-годинному робочому тижні по основному місцю роботи. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: представник трудового колективу, директор.

2.8. За погодженням між працівником та директором відповідно до чинного законодавства може встановлюватися неповний робочий час або гнучкий графік роботи, оформлений наказом по товариству, за умов забезпечення виробничого процесу. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор, керівники підрозділів.

2.9. Працівники товариства залучаються до виконання функцій, не передбачених посадовими інструкціями, тільки за умови їх письмової згоди. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор, представник трудового колективу.

2.10. Для виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати прийом на роботу інших осіб за сумісництвом у порядку, визначеному чинним законодавством. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор.

2.11. За поданням працівника представником трудового колективу перевіряється дотримання директором норм законодавства про працю, колективного договору. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: представник трудового колективу.

2.12. Директором контролюється своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення. Контролюється дотримання режиму праці і відпочинку та ознайомлення з відповідними наказами працівників. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор.

2.13. Директор зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарні дні.

2.14. Особлива форма трудового договору - контракт застосовується у передбачених законом випадках.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Оплата праці здійснюється на підставі Закону України „Про оплату праці” та інших нормативно-правових актів України та цього колективного договору. Заробітна плата не може бути встановлена нижче розміру, встановленого законодавством.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з штатним розкладом. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: головний бухгалтер.

3.3. Розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного розряду.

3.4. Директором встановлюються: надбавки до окладу (у межах фонду заробітної плати) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); доплати за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – Додаток 5.

3.5. Святкові та вихідні дні оплачувати у подвійному розмірі згідно окладу, або надавати додаткові вихідні дні.

3.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.7. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

3.8. Заробітна плата виплачується працівникам товариства в гривнях за місцем роботи регулярно: не пізніше 23 числа за першу половину поточного місяця (аванс) та не пізніше 7 числа наступного місяця - за другу половину (остаточний розрахунок). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: директор, головний бухгалтер.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.10. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у вказаний день не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з представником трудового колективу.

Представник трудового колективу зобов'язаний:

3.12. представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань з неї. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ: Представник трудового колективу.

- 3.13. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.
- 3.14. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.
- 3.15. Трудовий договір чи контракт, що укладається з працівником, не може суперечити положенням цього колективного договору, нормам законодавства. При виникненні таких суперечностей відповідні положення трудового договору чи контракту визнаються недійсними

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1. Директор фінансує всі позиції "Комплексних заходів з охорони праці та техніки безпеки" (додаток 1 цього договору). ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор.
- 4.2. Директор проводить систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань. ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор, керівники підрозділів.
- 4.3. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Представником трудового колективу 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці) Додаток 1;
- 4.4. Працівники повинні дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працюють у виданому спеціальному одязі, користуються засобами індивідуального захисту.
- 4.5. Працівникам, які внаслідок травми на виробництві втратили працездатність, виплачується за рахунок спецфонду одноразова допомога у розмірі одного посадового окладу згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці”. Якщо виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, тобто повністю або частково з вини потерпілого, розмір одноразової допомоги зменшується, але не більше ніж на 50%. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги (тобто встановлення ступеню вини потерпілого) визначається комісією з розслідування обставин травмування у кожному окремому випадку з обов'язковим узгодженням із представником трудового колективу. ВІДПОВІДАЛЬНІ: представник трудового колективу.
- 4.6. При прийомі на роботу працівника інформують про умови праці на робочому місці, можливі наслідки та компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.
- 4.7. Установлюються:
- 4.7.1. додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 2.
- 4.7.2. надаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам і службовцям згідно з Додатком 3.
- 4.7.3. надається безкоштовно мило на роботах, що пов'язані із забрудненням, згідно з Додатком 4
- 4.7.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором та узгоджуються з представником трудового колективу. ВІДПОВІДАЛЬНІ: керівники підрозділів, представник трудового колективу.
- 4.8. Постійно здійснюється перевірка стану охорони праці та відповідності робочих місць установленим вимогам. ВІДПОВІДАЛЬНІ: представник трудового колективу, керівники підрозділів.

5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

- 5.1. Для батьків, чиї діти вперше йдуть до школи, 1 вересня вважається вихідним днем із збереженням середнього заробітку. ВІДПОВІДАЛЬНІ: директор.
- 5.2. Працівникам надається відпустка із збереженням заробітної плати у випадках:
- укладення шлюбу — 3 дні;
 - смерті членів родини — 3 дні.
- 5.3. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.
- 5.4. У разі смерті працівника, підприємству брати на себе витрати по організації похорон на суму не більше 1000 грн.
- 5.5. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію.
- 5.6. Директор зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.
- Представник трудового колективу зобов'язується:**
- 5.7. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 5.8. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.
- 6.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.
- 6.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.
- 6.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Виборний орган трудового колективу організації, для контролю за виконанням колективного договору, проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у власника інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору; заслуховує на своїх засіданнях директора про хід виконання колективного договору.
- 6.5. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.
- 6.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

Колективний договір підписали:

Директор Скрипкіна О.Ю.



Представник трудового
колективу ТОВ «Актив-Союз»
Федорова Н.О.

«Погоджено»
Представник трудового колективу

 Федорова Н.О..

«05» 09 2019 р.


«Затверджую»
Директор ТОВ «Актив-Союз»

 Скрипкіна О.Ю.

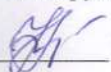
«05» 09 2019 р.

Додаток 1.

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 на рік

	Найменування робіт та заходів	Вартість робіт, грн.		Термін виконання, квартал	Відповідальний за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	Придбати вогнегасники порошкові, вуглекислотні та засоби пожежегасіння.	3000,00		1-4	
2	Забезпечити співробітників спецодягом (халати, фуфайки, костюми, спецвзуття та ін.) згідно з типовими галузевими нормами.	10000,00		1-4	
3	Забезпечити робітників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри, миючими засобами та рушниками.	1000,00		1-3	
4	Укомплектувати медичними засобами долікарняної допомоги складські приміщення, офісні приміщення з урахуванням специфіки робіт, що виконуються.	2000,00		1-3	
5	Придбати нормативно-технічну літературу з охорони праці, радіаційної та пожежної безпеки.	800,00		1-4	
6	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	1000,00		1-2	
7	Проведення медичного огляду працівників	2000,00		1-2	
8	Проведення реконструкції системи освітлення	1000,00		1-4	
	Усього	20800,00 грн.			

«Погоджено»
Представник трудового колективу

 Федорова Н.О.

«05» 09 2019 р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Актив-Союз»

 Скрипкіна О.Ю.

«05» 09 2019 р.



Додаток 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Актив-Союз», яким надається додаткова відпустка
(без зменшення обсягів робіт чи зміни календарних планів) до 7 календарних днів до основної відпустки

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	5
2.	Оператор комп'ютерного набору	5
3.	Юрист	5
4.	Касир	5
5.	Бухгалтер	5

Зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

«Погоджено»
Представник трудового колективу

 Федорова Н.О.

« 05 » 09 2019 р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Актив-Союз»

 Скрипкіна О.Ю.

« 05 » 09 2019 р.



Додаток 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які надають право на одержання спеціального одягу
та інших засобів індивідуального захисту працівникам (і службовцям) Товариства з обмеженою
відповідальністю «Актив-Союз»

№	Професія, посада	Спецодяг та засоби індивідуального захисту	Термін носіння, міс.
1.	Вантажник	Комбінезон зимовий	12
		Комбінезон літній	12
		Рукавиці робочі	2

«Погоджено»
Представник трудового колективу

 Федорова Н.О.

«05» 09 2019 р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Актив-Союз»

 Скрипкіна О.Ю.

«05» 09 2019 р.



Додаток 4

ПЕРЕЛІК

**професій і посад, що дають право на отримання безкоштовного мила на роботах,
що пов'язані із забрудненням**

1. Вантажник.
2. Водій.
3. Працівники офісу.

«Погоджено»
Представник трудового колективу

 Федорова Н.О.
« 05 » 09 2019 р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Актив-Союз»
 Скрипкіна О.Ю.
« 05 » 09 2019 р.



Додаток 5

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок і доплат працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю
«Актив-Союз»

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці.

1. Надбавки до посадового окладу встановлюються працівникам товариства за рахунок загального та спеціального фондів у межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах:

- за високі досягнення у праці – до 30%;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – до 30 %;
- за складність, напруженість у роботі – до 30%.

Зазначені надбавки різні за характером і призначенням, вони можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 100% його посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавки встановлюються за наказом директора на підставі службової записки керівника підрозділу.

2. Доплати працівникам товариства встановлюються за рахунок загального фондів у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати встановлюються за наказом директора на підставі заяви працівника.

У зв'язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

В даному договорі промис-
робою, промисловістю та
опегатано з (вісім) аркушів.
Директор ТОВ "Актив-Союз"
О.Ю. Скрипкіна

