

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 668 від «24» 09 2019 р.
Рекомендаційний лист від «_____» _____ 20__ р. № _____
Уповноважена особа _____ (ініціали та прізвище)
М.П. _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «ТДОНАГРО»

На 2019-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«01» серпня 2019 року
протокол № 2

м. Кропивницький

**Коллективний договір підприємства
ТОВ «ТДДОНАГРО»
на 2019-2024**

01 серпня 2019р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства – ТОВ «ТДДОНАГРО»,

Сторони:

уповноважений представник власників в особі директора Кучми Олександра Петровича з однієї сторони і трудовий колектив підприємства - Товариства з обмеженою відповідальністю «ТДДОНАГРО», в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу – комерційний директор Синюк Наталія Миколаївна, з другої сторони, підписали цей договір про подані 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 власниками підприємства/ їх 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 власників 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 недейсними.

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 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Норма, по якій слід проводити виплату: аванс – 19-го числа поточного місяця, та остаточна виплата не пізніше 4-го числа наступного місяця.

Розмір зарплати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати" - №2559 – VI від 23.09.2010р.)

Виплачувати зарплату та аванс слід в робочі дні місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.

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

3.4. 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.

3.5. 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 їм 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 для простої некваліфікованої праці з дотриманням умов галузевої та регіональної угоди.

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, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.6. 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 окремому трудовому договорі (контракті) з працівником, але не нижче встановленого на законодавчому рівні мінімального розміру для простої некваліфікованої праці з дотриманням умов галузевої та регіональної угоди.

3.7. 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”.

3.8. Нараховувати індексацію грошових доходів працівникам підприємства відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. N 1078.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого транспорту.

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'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

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 (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

5.5. Жінкам, які мають двох, або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

5.6. Інвалідам I і II груп встановлюється щорічна відпустка не менше 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, працівникам до 18 років – 31 календарний день (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 01 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.

5.8. 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.

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 особовий підпис.

6.3. Не дозволяється 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 охорони праці здійснюється власником та складає не менш 0,5% фонду оплати праці за попередній рік(ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при виконанні якої 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. 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.

9.Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

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

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

10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору з 01 серпня 2019 року до 01 серпня 2024 року.

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

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

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Директор ТОВ «ТДДОНАГРО» Кучма О.П.



підпис

Уповноважений труд. колективу Синюк Н.М.

підпис



10. Підписання і виконання
10.1. Сторона, яка діє за цим договором з 01 серпня 2019 року до 01 серпня 2024 року
10.2. Змін і доповнень до цього договору у разі його виконання не допускається.
10.3. Контроль за виконанням умов договору здійснюється безпосередньо Сторонами.
10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, зобов'язані виконувати умови цього договору в повній мірі.
10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, зобов'язані виконувати умови цього договору в повній мірі.

підпис



Директор ТОВ «ТД ДОНАГРО» Курча О.П.

підпис

Уповноважений представник колективу Савчук Н.М.

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 6 (шість) аркушів.



Підпис