

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 662 від «21» 10 2019 р.

Рекомендаційний лист від « » 20 р. №

Уповноважена особа
реєструючого органу *М. П. Машова*
(підпис) (ініціали та прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«СТАРТЕЛС»

на 2019 — 2024 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«24» вересня 2019 року
Протокол №8 від 24.09.19

м. Кропивницький

Даний Колективний договір укладено 24 вересня 2019 року з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства ТОВ "СТАРТЕЛС", між роботодавцем в особі директора ТОВ "СТАРТЕЛС" — Павленко Олександра Олександровича, з однієї сторони і трудовим колективом ТОВ "СТАРТЕЛС", в особі уповноваженого представника трудового колективу — менеджера з питань регіонального розвитку — Шапувал Оленою Олександрівною з другої сторони, що 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 ТОВ "СТАРТЕЛС"/їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства ТОВ "СТАРТЕЛС" на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей 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. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору, а також гарантують дотримання норм і гарантій.

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

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і перейменування 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.

1.7. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

1.10. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додаток №1 та Додаток № 2 до нього.

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).

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 вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

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

3.1. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць – 7 та 22 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Розмір зарплати за першу половину місяця повинен бути не менше 55% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

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. Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати діючого в Україні.

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

3.7. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.8. Забезпечується виплата відпускних коштів працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3-и дні до її початку.

3.9. Проводиться індексація заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.10. При звільненні працівника виплачуються належні йому суми виплат в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. 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 – о 8-00;
- закінчення роботи – о 17-00;
- перерва на відпочинок та харчування – з 12-00 до 13-00;
- вихідні дні – субота, неділя.

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

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

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. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у кількості 4 календарних днів відповідно до постанови КМУ від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та п.1 ст. 8 «Закону України «Про відпустки» . (Додаток № 1 до Колективного договору)

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства та уповноваженим представником трудового колективу до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» .

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.

5.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7.1. Сприяти дотриманню працівниками товариства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.7.2 Здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

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.

7. Умови і охорона праці

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КзпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

7.1.2. При прийомі на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

7.1.3. Забезпечувати фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.1.4. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.5. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

7.1.6. Організувати проведення спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в товаристві.

7.1.7. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничого травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

7.1.8. Забезпечувати безкоштовно придбання, комплектування, видачу працівникам безоплатно, за встановленими нормами, спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

7.1.9. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших миючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

7.1.10. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі 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 (Додаток № 2 до Колективного договору).

7.1.11. Обсяги та джерела фінансування заходів, щодо забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, а також комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Працівники мають право:

7.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці.

7.3. *Працівники зобов'язуються:*

7.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведження з механізмами, устаткуванням, обладнанням.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території підприємства.

7.3.4. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбаченим цим Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами з охорони праці.

7.3.5. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

7.3.6. Своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення; використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно тільки в службових цілях.

7.4. *Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:*

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.4.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.4.3. Брати участь у:

- розробці програм, положень, нормативних актів з питань охорони праці;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

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

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 чинності цього Колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до «31» грудня 2024 року включно. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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).

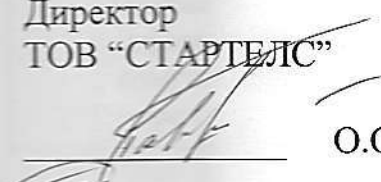
10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня, звітують про його виконання.

10.5. Цей Колективний договір складено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

10.6. Колективний договір схвалено на Загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні колективного договору не виявлено.

Від Роботодавця:

Директор
ТОВ «СТАРТЕЛС»



О.О. Павленко

« 24 » вересня 2019 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу:




О.О. Шапувал

« 24 » вересня 2019 р.

Додаток № 1
до Колективного договору
ТОВ «СТАРТЕЛС»
на 2019-2024 роки
Протокол Загальних зборів
трудового колективу
№8 від «24» вересня 2019р.


ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу


_____ О.О. Шапувал
24 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «СТАРТЕЛС»


_____ О.О. Павленко
24 вересня 2019 року

Розглянувши пропозиції, внесені постійно діючою атестаційною комісією по визначенню фактичної зайнятості працівників в особливих умовах праці товариства з обмеженою відповідальністю «СТАРТЕЛС» на пільги та компенсації за роботу в шкідливих та важких виробничих умовах та за особливий характер роботи (наказ від 30 серпня 2019 року № 19/1 "Про результати визначення фактичної зайнятості працівників в особливих умовах праці» підтверджено право на пільги та компенсації, а саме:

ПЕРЕЛІК


професій і посад працівників ТОВ «СТАРТЕЛС», працівникам яких згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці*

№ з/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ Списку*	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1.	Бухгалтер	78,13	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58.	4
2.	Фахівець з інформаційних технологій	84,37	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58.	4
3	Оператор інформаційно-комунікаційних мереж	96,87	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 58.	4

Додаток № 2
до Колективного договору
ТОВ «СТАРТЕЛС»
на 2019-2024 роки
Протокол Загальних зборів
трудового колективу
№8 від «24» вересня 2019р.


ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу


_____ О.О. Шапувал
24 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «СТАРТЕЛС»


_____ О.О. Павленко
24 вересня 2019 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ШОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ І АВАРІЯМ**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Постійно при прийомі на роботу. Періодично - 1 раз на рік	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
2.	Забезпечення миючими та знешкоджуючими засобами	Постійно	Адміністрація
3.	Комплектація аптечок першої медичної допомоги	1 раз на рік	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
4.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці у посадових осіб та працівників	За графіком	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки



Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою 10 (десять)
аркушів.

Директор ТОВ «СТАРТЕЛС»

Павленко О.О.



«24» *вересня 2019 року