

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ПРОК»

на 2023-2027 рр.

схвалений загальними зборами

трудового колективу

від 15.12.2022 року

протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціального захисту працівників адміністрація в особі директора ТОВ «ПРОК» КРИТА ІГОРЯ ФЕДОРОВИЧА з одного боку та трудовий колектив ТОВ «ПРОК» в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом голови ради трудового колективу АЛЕКСЕЄВА ВЯЧЕСЛАВА ВІКТОРОВИЧА з іншого боку, надалі іменовані «СТОРОНИ», уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-X11 від 01.07.1993 р. зі змінами та доповненнями та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.
- 1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для «СТОРИН», що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань «СТОРОНАМИ» і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації товариства.
- 1.4. Жодна із «СТОРИН», що уклала цей договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування товариства, у разі реорганізації він може бути переглянутий за згодою «СТОРИН». У разі зміни власника товариства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період «СТОРОНИ» повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору набирають чинності з дня підписання та діють до 31.12.2027 р. або до укладення нового Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.4. За ініціативою адміністрації підприємства трудовий договір з працівниками може бути розірваний у випадку змін в організації

виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5.Адміністрація при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України с. 24,34 «Про оплату праці» не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні./ч. 155 КЗпП України/.

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки/ч.3 ст. 115 КЗпП України/.

3.2.Мінімальна заробітна плата не може бути нижча мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.3.Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника/ст.31 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 23.03.1995 р./.

3.4.При укладенні трудового договору, адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання заробітної плати.

3.5.Для працівників товариства установлюється оплата праці по посадових окладах, згідно штатного розпису.

3.6. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня/ч.2.ст.115 КЗпП України/.

4.РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ.

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

4.2.На підприємстві встановлюється п»ятиденний робочий тиждень з двома вихідними-субота, неділя. Режим роботи:початок роботи - 9,00, закінчення - 18.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

4.3.Тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4.Затвердити режим праці та відпочинку:

-початок роботи о 9.00 годині;

-перерва на обід – з 13.00 до 14.00 години;

-кінець роботи о 18.00 годині.

4.5.Встановити щорічну основну відпустку тривалістю:

-24 календарні дні для всіх категорій працюючих;

-26 календарних днів для працюючих інвалідів 111 групи;

-30 календарних днів для працюючих інвалідів 1-11 груп;

-31 календарний день працюючим особам віком до 18 років.

4.6.Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. Відповідно до ст. 26 Закону «Про відпустки» у випадку тимчасового зменшення обсягів виробництва, по письмовій заяві працівника, надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів. Дана відпустка зараховується в стаж роботи, який дає право на щорічну чергову відпустку.

4.8.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику товариства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією товариства, але не більше 15 календарних днів на рік/ч.2.ст.84 КЗпП України/.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних

6

процесів, машин, механізмів, обладнання, наявність засобів захисту.

5.2. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального захисту.

5.3. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникові фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, а також матеріальні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України «Про охорону праці».

5.4. Роботодавець повинен забезпечити проходження вступного/при прийомі на роботу/та періодичного /на робочому місці/інструктажів з охорони праці.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Колективний договір укладено в трьох примірниках, двоє з яких зберігаються у кожної із Сторін, третій – в реєструючому органі державної виконавчої влади та мають однакову юридичну силу.

6.2. Цей Колективний договір прийнятий на загальних зборах колективу ТОВ «ПРОК» 15.12.2022 року.

6.3. Додаток до цього Колективного договору є Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПРОК».

ДИРЕКТОР ТОВ «ПРОК»

ЗА ДОРУЧЕННЯМ КОЛЕКТИВУ



КРИТ І.Ф.

АЛЕКСЕЄВ В.В.

Товариство з обмеженою
відповідальністю «ПРОК»
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
м. Бориспіль

Затверджено
протоколом загальних зборів
трудового колективу
15.12.2022 року №4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між Працівником і Власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю/далі Роботодавець/трудового договору за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку/дала-ПВТР/, а Роботодавець-виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий договір ТОВ «ПРОК» визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників.

1.4. ПВТР затверджується Загальними зборами трудового колективу ТОВ «ПРОК».

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав спільно з трудовим колективом відповідно

до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. при прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудоу книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від Працівника подання диплому або іншого документу про здобуту освіту.

2.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи/посади/ відповідно до Національного класифікатора України ДА 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення Працівника до роботи Роботодавцем вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний :

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;
- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- забезпечити спецодягом ;
- провести інструктаж Працівнику з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Забезпечити фінансування профілактичних засобів, витрат на охорону праці 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

2.4. На всіх працівників ведуться трудові книжки.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законом. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява Працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує Працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Роботодавцем законодавства про працю умов колективного договору чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім робочим днем.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно. Своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;
- дотримуватись правил охорони праці, передбачених колективним договором та цими ПВТР.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав своє робоче місце;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці, поліпшувати умови праці;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1.1. Бухгалтеру встановити режим неповного робочого часу тривалістю 4 години на день і оплатою згідно штатного розпису пропорційно відпрацьованого часу, але не менше встановленої законодавством мінімальної зарплати.

5.1.2. Для вантажників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи з 9.00;
- закінчення роботи в 18.00;
- перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 14.00.

Відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України /КЗпП/напередодні святкових і неробочих днів /ст.73 КЗпПУкраїни/тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.1.3. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Работодавець не допускає до роботи у цей робочий день.

5.1.4. Робота в надурочний час, як правило не допускається.

5.1.5. Графік надання щорічних відпусток затверджується Работодавцем виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

6.1.2.За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1-догана, 2-звільнення.

6.1.3.Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.1.4.До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова Працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.1.5. Стягнення оголошується у наказі із закінченням мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під підпис у триденний термін.

6.1.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

15.12.2022 року