

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ ПТФ "Просвіта"
Протокол № 1
"01" грудня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією ТОВ ПТФ "Просвіта" та трудовим колективом
на 2021-2028 рр.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Промислово-торговельної фірми «Просвіта»
(по договору "Підприємство")

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
- адміністрація підприємства (надалі - "Адміністрація") в особі його директора Сироти Віри Вадимівни, яка представляє інтереси власників підприємства і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив підприємства (надалі - "Трудовий колектив") в особі Сироти Марії Миколаївни, яка є єдиним, крім директора працівником підприємства .
- 1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, а саме паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні усіх питань соціально-економічних відносин.
- 1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його діяльності.
- 1.4. Цей договір укладено згідно з чинним законодавством України. В разі існування в будь-якій частині розбіжності між цим колективним договором та чинним законодавством України у цій частині діє чинне законодавство України, за винятком випадків, передбачених п.1.5. цього колективного договору.
- 1.5. В разі запровадження цим колективним договором будь-якої норми, яка покращує становище працівників порівняно з відповідними нормами чинного законодавства, у цій частині діють норми колективного договору.
- 1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом (сторонами, що його підписали).
- 1.7. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.8. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства (Протокол № 1 від 01.12.20 р.)
- 1.9. Колективний договір укладено терміном на 7 (сім) років. Він набуває чинності з 01.01.2021р. та діє до 31.12.2028 р.
- 1.10 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться:
- в обов'язковому порядку в зв'язку з змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом цього договору;
- в інших випадках - за згодою сторін.
- 1.11. Будь-які зміни чи доповнення до цього колективного договору вважаються чинними з моменту, коли рішення про такі зміни (доповнення) схвалено загальними зборами трудового колективу та підписано сторонами.
- 1.12. Жодна з сторін не має права в односторонньому порядку змінювати будь-яке положення цього колективного договору, змінювати чи відмінити будь-яке зобов'язання, передбачене цим договором.
- 1.13.Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше ніж за три місяці та не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії цього колективного договору.
- 1.14. Адміністрація підприємства подає колективний договір на реєстрацію в органи місцевої влади у відповідності до чинного законодавства України.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Додержуватись законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод.

2.1.2. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для здійснення їх зайнятості, зокрема: заповнення вакансій; використання гнучких форм зайнятості тощо.

2.1.3. З метою захисту працівників від вимушеної неповної зайнятості у зв'язку з тимчасовим припиненням (скороченням) виробництва, відпустки без збереження заробітної плати надавати тільки за згодою працівників терміном не більше 6 місяців.

2.1.4. Інформувати трудовий колектив не пізніше як за два місяці про наступні зміни в організації виробництва і праці, скорочення в зв'язку з цим чисельності або штату.

2.1.5. Щомісячно надавати інформацію державній службі зайнятості про наявність вільних робочих місць.

2.1.6. Припиняти укладання трудових договорів з новими працівниками за два місяці до початку масових звільнень у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

2.1.7. Сприяти оформленню пенсій працівникам, трудовий договір з якими було розірвано в зв'язку із змінами в організації, скороченням чисельності або штату працівників і які мають право на достроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку при умові наявності у них встановленого законодавством про пенсійне забезпечення необхідного загального трудового стажу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

3.1. Трудові відносини на підприємстві регулюються Кодексом Законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про підприємства в Україні", "Про зайнятість населення" та цим колективним договором.

3.2. Працівники підприємства повинні працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, підвищувати продуктивність праці, додержувати дисципліну щодо охорони праці, техніки безпеки, берегти майно підприємства.

3.3. Підприємство зобов'язане виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

3.4. Оплата праці кожного працівника проводиться по результатам роботи за календарний місяць та складає сумму не менше, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Законодавством.

3.6. На період подолання труднощів підприємство, згідно зі ст.14 Закону України "Про оплату праці", на строк до 6 місяців може встановлювати державну мінімальну зарплату. До мінімального розміру плати не включаються доплати і надбавки, інші заохочувальні виплати.

3.7. Порядок обчислення середньої заробітної плати для оплати відпусток працівникам приводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Оплата за роботу в святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпПУ) проводиться в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював ці дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.9. Оплата праці в надурочний час проводиться в подвійному розмірі.

3.10. При наявності фінансової можливості за рішенням адміністрації для працівників проводяться виплати матеріальної допомоги.

3.11. Адміністрація передбачає перегляд заробітної плати на підприємстві в зв'язку з підвищенням цін, розміром мінімальної заробітної плати при наявності фінансових можливостей. Розрахунки проводяться згідно з чинним законодавством.

3.12. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 7 числа та 22 числа поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, в останній робочий день перед вихідним, святковим або неробочим днем.

3.13. Сторони не мають права приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.14. Адміністрація несе відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати.

3.15. Виплати компенсацій робітникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати здійснюється відповідно до росту цін на споживчі товари та тарифів на послуги в порядку, встановленому діючим законодавством.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК.

4.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві адміністрація виходить з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

4.2. Для всіх працівників підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

4.3. На підприємстві встановлено графік роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00, - кінець роботи - 18.00, - перерва на обід 1 година по графіку.

4.4. Святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік, • 7 січня - Різдво Христове, православне, • 8 березня - Міжнародний жіночий день, • 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих, • 9 травня - День Перемоги, • 28 червня - День Конституції України, • 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха; один день(неділя) - Трійця, 25 грудня - Різдво Христове, католицьке.

4.5. Сторони зобов'язуються щорічно до 1 лютого поточного року узгоджувати та затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток.

4.6. Щорічна основна відпустка надається всім працівникам тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з -1 січня поточного року.

4.7. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 14 календарних днів на рік.

4.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку від двох третин посадового окладу.

4.9. Про наступне вивільнення працівники персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці.

4.10. Надавати щорічну оплачувану відпустку терміном на 7 днів (не враховуючи неробочі і святкові дні) жінкам, що працюють і мають двох дітей віком до 14 років чи дитину-інваліда згідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

4.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку (без зменшення щорічної відпустки) у випадках: особистого шлюбу – 3 дні; при шлюбі дітей – 2 дні, в разі смерті подружжя або близьких родичів (батьків, братів, сестер, дітей) – 3 дні, не враховуючи часу на проїзд у кожному окремому випадку; жінкам, які мають учнів-першокласників – 1 день 1-го вересня.

5. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

5.1. Умови охорони та безпеки праці на підприємстві встановлюються з використанням рекомендацій Державного комітету України по нагляду за охороною праці, Міністерства праці і соціальної політики. Міністерства охорони здоров'я.

5.2. При укладанні трудового договору працівник має бути проінформований під розписку про умови праці на підприємстві.

5.3. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, проводиться у повному обсязі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі його середньомісячного заробітку. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з рахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого, яка стала наслідком каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не менше його трьохрічного заробітку.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога не виплачується. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.4. Не допускаються до роботи особи, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.5. Адміністрація призначає відповідальну особу за техніку безпеки і охорони праці на підприємстві.

5.6. Організація безпечних і нешкідливих умов праці покладається на відповідальну особу, яка організує умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.8. Вступний інструктаж з новим працівником по техніці безпеки проводиться особою, відповідальною за техніку безпеки на підприємстві.

6. СОЦІАЛЬНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Адміністрація створює всі необхідні умови для проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці.

6.2. Адміністрація за наявності фінансових можливостей виплачує одноразову допомогу при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію своїм працівникам, що досягли пенсійного віку, у розмірі двох тарифних ставок чи окладів.

6.3. Адміністрація надає матеріальну допомогу, в тому числі на поховання померлих працівників та членів родини, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ФОРМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Не пізніше ніж за 6 місяців до будь-якої планової зміни форми власності (власника), форми господарювання або ліквідації підприємства довести до відома всіх працівників порядок і умови такої зміни (ліквідації).

7.1.2. Після зміни форми власності (власника), форми господарювання підприємства усі питання, що стосуються трудових відносин, вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з загальними зборами трудового колективу.

7.1.3. У разі будь-якої зміни форми власності (власника), форми господарювання підприємства не пізніше ніж через один рік з дня такої зміни узгодити з загальними зборами трудового колективу та підписати новий колективний договір.

7.2. У разі будь-якої зміни форми власності (власника), форми господарювання підприємства цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом одного року після такої зміни.

7.3. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього терміну здійснення такої ліквідації, причому виконання адміністрацією у цей період всіх зобов'язань щодо оплати праці, компенсаційних витрат та соціального захисту працівників забезпечується у відповідності до чинного законодавств і цього колективного договору.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити від кожної з сторін осіб, персонально відповідальних за виконання положень цього колективного договору. Не рідше як два рази на рік (10 червня та 10 грудня) проводити загальні збори трудового колективу, на яких заслуховувати звіти сторін про хід виконання цього колективного договору.

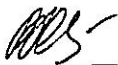
8.1.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання будь-яких зобов'язань, передбачених цим колективним договором, аналізувати причини такого невиконання та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

8.1.4. Притягати осіб, винних у невиконанні цього колективного договору, до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

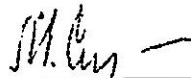
АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор ТОВ ПТФ «Просвіта»
Сирота Віра Вадимівна
01032, м.Київ, бул. Шевченка, 48
IBAN UA 113003460000026003020897201
в АТ «Альфа-банк» м.Києва
код ЄДРПОУ 16485962



ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Уповноважений загальних зборів
Сирота Марія Миколаївна
Паспорт серія СН № 433109
виданий Московським РУГУ МВС
України в Києві. 25.02.1997 р.,
Реєстрація :
Київ, вул. Тютюнника 5-а кв.37



Зримило, ррору.
и рроруко тс
Ср рроруко рроруко
рроруко рроруко рроруко

