



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.07.2022 № 01-19/1137

На № _____ від _____

Директору
ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.

Представнику трудового колективу
ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Богуненко Т.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ ВКФ «Юлія-1» на 2020-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 липня 2022
№ 19.4

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

ПРОТОКОЛ № 13
від 20 лютого 2020 г.
загальних зборів трудового колективу ТОВ ВКФ «Юлія-1»

ПРИСУТНІ : 10 чоловік.
ВІДСУТНІ : немає.

ГОЛОВА ЗБОРІВ: Федорова Н.М.

СЕКРЕТАР: Богуненко Т.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: розгляд та прийняття проекту Колективного договору.

СЛУХАЛИ: директора Лося В.І., представника трудового колективу Богуненко В.А.

Пропонується до розгляду проект Колективного договору на 2020-2024 роки.

Пропозиція: Схвалити проект колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом. Вибрати уповноваженим з підписання колективного договору від трудового колективу Богуненко В.А.

УХВАЛИЛИ:

прийняти:

- Колективний договір.
- Підписати Колективний договір в тижневий термін.
- Вибрати уповноваженим з підписання Колективного договору Богуненко В.А.

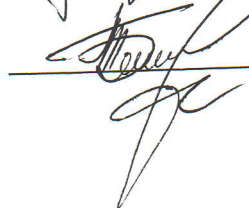
ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА»-10 чол, «ПРОТИ»-немає,
«УТРИМАВСЯ»-немає.

ГОЛОВА ЗБОРІВ:



Федорова Н.М.

СЕКРЕТАР ЗБОРІВ:



Богуненко Т.А.



РОЗДІЛ № 1
Загальні положення.

Схвалено:
на зборах трудового
колективу
Протокол № 13
20 лютого 2020 року

**Колективний договір
ТОВ ВКФ «ЮЛІЯ-1»
2020-2024 роки**

м. Запоріжжя

РОЗДІЛ № 1
Загальні положення.

- 1.1. Договір укладено з метою регулювання виробничих, соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.
- 1.3. Договір укладено між власником ТОВ ВКФ "Юлія-1", в особі директора Лося Валерія Івановича, з однієї сторони, та представником від імені трудового колективу Богуненко Вітою Анатоліївною, з іншої сторони.
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.
- 1.5. Договір укладено на п'ять років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
- 1.6. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору.
- 1.7. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників.
- 1.8. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку зупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.9. Сторони, що уклали Колективний договір, щорічно до 01 березня взаємно звітують про виконання зобов'язань Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів, та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлене зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана процедура їх запровадження - прийняттям відповідного спільного рішення сторін.
- 1.13. Сторони зобов'язуються в 7-ми денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників.

1.14. Колективний договір, підписаний сторонами, підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади (в управлінні праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району).

РОЗДІЛ 2

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

Директор зобов'язується:

2.1.Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати їх на основі торговельних планів та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2.Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.3.Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.4.Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.5.Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.6.Брати участь в заходах комісії по соціальному страхуванню щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Представник зі сторони трудового колективу зобов'язується:

2.7.Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшення прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.8.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.9.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.10.Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, у разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без зупинки трудової діяльності шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3.

Забезпечення зайнятості працівників.

Директор зобов'язується:

3.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 2 місяця до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.3. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором. Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

Представник зі сторони трудового колективу зобов'язується:

3.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4.

Оплата праці.

Директор зобов'язується:

4.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за наступними формами і системами оплати праці:

- почасово,

- почасово-преміальна,
- місячних посадових окладів для керівників
- оплата від валового доходу (торгівельного виторгу) з гарантованим мінімальним окладом.

4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (диспетчер, торговельний представник), встановити у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.3. Встановити розміри ставок і схеми посадових окладів згідно додатків №1,2,3.

4.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України від 3 липня 1991 року № 1282-ХІІ "Про індексацію грошових доходів населення».

При покращенні фінансової діяльності підприємства перерахувати тарифи і оклади.

4.5. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної праці, надавати доплату у розмірі 100 % окладу відсутнього робітника.

4.6. Працівникам, які виконують додаткову роботу по іншій професії (посаді), надавати доплату 50 % окладу по сумісній професії (посаді).

4.7. Директор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

4.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності праці та якості роботи на підприємстві застосовуються системи преміювання.

4.9. На підприємстві застосовуються такі основні види преміювання: за підсумками роботи за місяць і за квартал. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідних положеннях (Додаток №5,6).

4.10. Заробітна плата працівників підприємства виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази за місяць: за першу половину місяця (аванс) – **21-23 числа**, за другу половину місяця – **5-7 числа**.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.13. Оплата праці працівників здійснюється підприємством в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.14. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.15. Основою для нарахування і виплати заробітної плати працівникам підприємства є таблиць відпрацьованого часу, ставки, посадові оклади, приказ на премію.

4.16. Щомісячно надавати працівникам відомості про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри та підстави відрахування з заробітної плати, суму заробітної плати, яка належить до виплати.

Представник зі сторони трудового колективу зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві Закону про оплату праці.

4.18. Сприяти в наданні працівникам підприємства необхідної консультаційної допомоги щодо питань оплати праці.

4.19. Представляти інтереси працівників підприємства при розгляді їх трудових спорів з питань оплати праці в комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 5.

Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Директор зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законом України.

5.2. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором /контрактом/ та посадовою інструкцією.

5.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення / крім визначених законодавством випадків /пп. 3,4,6,7,8, ст.40 та ст. 41 КЗпП/, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

5.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з представниками трудового колективу /крім випадку ліквідації підприємства/.

5.7. Надавати працівникові обґрунтоване письмове подання по розірванню трудового договору .

- 5.8. Не допускати звільнення працівника із ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності /крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП/, а також у період перебування працівника у відпустці /крім випадку ліквідації підприємства/.
- 5.9. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.
- 5.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 5.11. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.
- 5.12. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи за погодженням з представником трудового колективу з урахуванням специфіки роботи, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному 5-денному робочому тижні.
- Початок роботи 8-00, закінчення роботи 17-00.
Обідня перерва з 12-00 до 13-00.
- 5.13. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.
- 5.14. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 годин при роботі в нормальних умовах праці.
- 5.15. З метою забезпечення дієздатності підприємства директор може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. Графік чергувань погоджується з представником трудового колективу.
- 5.16. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з представником трудового колективу.
- 5.17. Надавати щорічно відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджуються спільно з представником трудового колективу у термін до 01 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 5.18. Встановити щорічно основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.
- 5.19. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.
- 5.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом.
- 5.21. Надавати можливість, за бажанням працівника, розбивати відпустку на дві частини, переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.
- 5.22. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:
- народження дитини (батькові);
 - проведів на військову службу (батькам);
 - шлюб працівника або його дітей;
 - смерті подружжя або близьких родичів, тощо.
- 5.23. Надавати вільний від роботи оплачуваний день у розмірі середньомісячного заробітку у випадках:
- ювілейних дат з дня народження;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

5.24. Встановити щорічну основну відпустку для інвалідів 2 групи тривалістю 30 календарних днів, для інвалідів 3 групи – 26 календарних днів.

5.25. Встановити додаткові відпустки із збереженням заробітної плати учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1 та 11 категорій тривалістю 16 календарних днів на рік.

5.26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.27. Встановити додаткові щорічні відпустки за особливий характер праці:

- операторам комп'ютерного набору, старшим операторам комп'ютерного набору тривалістю 4 календарних дні;

- робітникам з ненормованим робочим днем – директору, комерційному директору, головному бухгалтеру тривалістю 7 календарних дні.

5.28. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Представник трудового колективу зодов'язується:

5.29. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.30. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.31. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з директором.

РОЗДІЛ 6.

Умови та охорона праці.

Директор зобов'язується

з метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві:

- 6.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додаток № 7)
- 6.2. Виконати заходи, щодо підготовки приміщень, структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
- 6.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.4. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників.
- 6.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.6. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.7. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірах відповідно до законодавства України.
Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника, але не більше як на 50 %.
- 6.8. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.
- 6.9. Не залучати жінок до важких робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.
- 6.10. Не залучати неповнолітніх до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони України. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.
- 6.11. При припиненні трудового договору на підставі статті 36 пункту 6 КЗпП України та ст. 40 п.1,2 та 6 КЗпП України, робітнику виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку, у разі призова на військову

службу, на альтернативну (невійськову) службу, виплачується два місячних середніх заробітків, у разі порушення власником законодавства про працю, умов Колективного договору (ст.39 КЗпП України), виплачується три місячних середніх заробітків.

6.12. Робітникам складу, працюючим в холодний час року на відкритому повітрі (комплектувальникам товарів та комірникам), надається перерва - 10 хвилин в час, для обігріву та відпочинку. Власник зобов'язаний устаткувати приміщення для обігріву та відпочинку працівників складу.

6.13. Робітникам підприємства безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням. Перелік професій наведено у Додатку № 8.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.15. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.17. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.19. Здійснювати контроль за дотримання стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.20. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

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

6.22. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.23. Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.24. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.25. Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7.

Соціальні пільги та гарантії,

забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку.

Сторони домовились:

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

7.2. Забезпечувати працівників підприємства санаторно-курортним лікуванням.

7.3. Здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників у розмірі 100 гривень.

7.4. Виплачувати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі 100 гривень.

7.5. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг у розмірі 200 гривень.

Директор зобов'язується:

7.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.7. Здійснювати, за участю представника трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і витрат робочого часу через хвороби.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою директором єдиного соціального внеску та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ 8.

Гарантії діяльності представника трудового колективу .

Сторона директора визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Директор зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представнику трудового колективу, для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.3. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.4. Надавати можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представників трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.6. Брати участь у заходах зі сторони колективу на його запрошення.

РОЗДІЛ 9.

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

Сторони домовились:

- 9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.
- 9.2. Контроль за виконанням договору здійснює робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) Склад додається (додаток № 4). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівника звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 9.6. Хід виконання договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) розглядати на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у лютому-березні наступного року.
- 9.7. У разі виникання спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням, тощо.
- 9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 9.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.


Колективний договір підписали:

Від сторони директора:


Лось В.І.
"20" 02 2020р.



Від сторони трудового колективу:


Богуненко В.А.
"20" 02 2020р.

Погоджено
Представник трудового колективу
_____ Богуненко В.А.
«20» / 02 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
_____ Лось В.І.
«20» / 02 2020 р.



Додаток №1

Схема посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців.

№ п/п	Назва посади.	Посадові оклади (грн.)	
		Мінімальн.	Максимальн.
1.	Директор	4800	20000
2.	Комерційний директор	4800	20000
3.	Головний бухгалтер	4800	16000
4.	Начальник відділу збуту	4800	16000
5.	Менеджер в оптовій торгівлі	4800	16000

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
«до» 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
«до» 2020 р.



Додаток №2

Схема посадових окладів робітників.

№ п/п	Назва професій робітників.	Оклад/грн./	
		Мінімальн.	Максимальн.
1.	Торгівельний представник	4800	10000
2.	Оператор комп'ютерного набору	4800	10000
3.	Старший оператор комп'ютерного набору	4800	10000
4.	Диспетчер по прийому заявок	4800	10000
5.	Комірник	4800	10000
6.	Комплектувальник товарів	4800	10000

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
«20» rd 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
«20» oa 2020 р.



Додаток №3

**Положення про оплату праці
торгівельних представників.**

1. Торгівельний представник має одержувати гарантійний оклад у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.
2. Надбавка до окладу щомісячно становить 0,7 – 2 % від виторгу, отриманого від покупців, яких обслуговував даний торгівельний представник.
3. Надбавка до окладу визначається згідно плану виторгу, який розробляє і підписує комерційний директор, та доводить до торгівельних представників не пізніше трьох днів з початку місяця.
4. План виторгу залежить від планів реалізації продукції, які доводять підприємству фабрики-постачальники товару.

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
«20» 02 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
«20» 02 2020 р.



Додаток № 4

Положення про **Склад комісії з урахуванням**
по контролю за виконанням колективного договору.

Від сторони власника

1. Лось В.І.

Від сторони трудового колективу

1. Богуненко В.А.

1. Мінімальний гарантований рівень оплати праці за підприємства у 2020р. з урахуванням державної заробітної плати робітником буде відповідно до законодавства.
2. Преміювання працівників проводиться виходячи із фінансових можливостей підприємства за результатами роботи за місяць.
3. Здійснюється виплата заробітної плати в робочі дні два рази за місяць: за першу половину місяця (аванс) – 21-23 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 5-7 числа наступного за відпрацьованим місяцем. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) складає 50 % місячної тарифної ставки (окладу). Але разом з тим, робітнику, який відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (часи), суму авансу визначають за фактично відпрацьованим часом.
4. Робітникам підприємства може бути видана матеріальна допомога за рахунок коштів підприємства у випадках та розмірах, передбачених колективним договором.

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
«до» 02 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
«до» 02 2020 р.

Додаток № 5

Положення про оплату праці з урахуванням положень колективного договору.

1. Мінімальний гарантований рівень оплати труда на підприємстві у 2020р. відповідає рівню мінімальної заробітної плати, встановленої державою. При його підвищенні державою заробітна плата робітником буде відповідно підвищена.
2. Преміювання працівників провадиться виходячи із фінансових можливостей підприємства за результатами роботи за місяць.
3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази за місяць : за першу половину місяця (аванс) – **21-23 числа** поточного місяця , за другу половину місяця – **5-7 числа** наступного за відпрацьованим місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) складає 50 % місячної тарифної ставки (окладу). Але разом з тим, робітнику, який відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (часи), суму авансу визначають за фактично відпрацьованим часом.
4. Робітникам підприємства може бути видана матеріальна допомога за рахунок коштів підприємства у випадках та розмірах, передбачених колективним договором.

о
ку

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
«до» 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
«до» 2020 р.



Додаток № 6.

**Положення
про преміювання працівників
за основні результати господарської діяльності.**

1. Преміювання за основні виробничі результати.

- 1.1. Преміювання працівників підприємства провадиться з метою підвищення дисципліни і продуктивності праці, стимулювання збільшення обсягів реалізації.
- 1.2. Керівники підприємства преміюються за результатами роботи всього підприємства.
- 1.3. Преміювання провадиться за результатами роботи за місяць при наявності коштів.
- 1.4. Конкретний розмір премії по працівниках підприємства визначається за даними бухгалтерської, оперативної звітності.
- 1.5. Премії зменшуються або зовсім не виплачуються згідно з переліком виробничих недоліків, затвердженим директором підприємства, в кожному наказі про виплату премії обов'язково повинні бути застереження, при наявності яких причин той чи інший працівник повністю або частково позбавлений премії.
- 1.6. Працівникам, заново прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час у першому місяці роботи може бути виплачена за розсудом (за поданням) керівника.
- 1.7. У випадках притягнення працівників за хуліганство і пияцтво до адміністративної відповідальності працівники можуть бути позбавленні нарахованої премії повністю або частково за той розрахунковий період, в якому надійшли повідомлення про них.
- 1.8. Особи, які зробили прогули, позбавляються нарахованої премії повністю.
- 1.9. Виплати премії оформлюються наказом по підприємству.

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
« 20 » 02 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
« 20 » 02 2020 р.



Додаток № 7
(До розділу 5, п.19.1)

Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення
охорони праці, попередження випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Найменування заходів	Ціна робіт тис.грн.	Заходи		Дата виконання	Відповідальний За виконання
			Планують-ся	Досягну-ті		
1.	Придбати та поповнювати аптечки.	0,4	Січень-грудень		4 рази на рік	Директор
2.	Забезпечити робітників питною водою.	3,6	Січень-грудень		Щоденно	Директор
3.	Забезпечити робочі приміщення вентиляційно-охолоджуючими засобами	2,0	Травень-Вересень		1 раз на рік	Директор
4.	Забезпечити робочі приміщення тепло-вентиляторами.	1,0	Жовтень-квітень		1 раз на рік	Директор
5.	Забезпечити робітників милом	1,0	Січень - грудень		1 раз на місяць	Директор

Складено
на зборках трудового
колективу
Протокол № 13
20 лютого 2020 року

Погоджено
Представник трудового колективу
Богуненко В.А.
«20» лютого 2020 р.

Затверджено
директор ТОВ ВКФ «Юлія-1»
Лось В.І.
«20» лютого 2020 р.



Додаток № 8
(До розділу 5, п.19.14)

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ,
ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

- 1. КОМІРНИК 400 грамів на місяць.
- 2. КОМПЛЕКТУВАЛЬНИК ТОВАРІВ 400 грамів на місяць.



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ
20 (Двадцять) аркушів

Директор _____ В.І. Лось

