

18.02.2020 № 02-26/1509
на № _____

Директору ПП «КОЛОС»
БАРТКІВ Я.М.
Представнику трудового колективу
ПП «КОЛОС»
ЦИГАНОК Л.О.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПП «КОЛОС» на 2020 - 2024 роки зареєстровано 18.02.2020 за № 19 та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення



О.В. ПАНЧЕНКО

Мартиненко 712 02 70



Отримав
Циганок Л.О.



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
_уповноважений

Циганок Л.О. (Циганок Л.О.)
(підпис)

«_12_» лютого 2020 року

Від роботодавця:
директор

Бартків Я.М. (Бартків Я.М.)
(підпис)

«_12_» лютого 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «12» лютого 2020 року
протокол № __1__

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
_____Приватне підприємство «КОЛОС»
(назва підприємства, організації, установи)

на _____ 2020-2024 р.р.
(період, на який укладено колективний договір)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОЛОС»

м. Харків

12 лютого 2020 року

1. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

2. Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

3. Договір укладений між роботодавцем в особі директора Приватного підприємства «КОЛОС» Бартків Я.М. з однієї сторони (далі - адміністрація), і представником трудового колективу Циганок Л.О. з іншої сторони.

4. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

5. Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і процедур з примирення та залагодження спірних конфліктних ситуацій відповідно до законодавства.

2. Сфера дії договору

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників ПП «Колос» і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування ПП «КОЛОС», а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника ПП «КОЛОС» дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

6. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін (або з дня, безпосередньо зазначеного у колективному договорі), згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору або до моменту ліквідації ПП «КОЛОС».

8. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на ПП «КОЛОС» (протягом місяця з дня його прийняття).

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку ПП «КОЛОС» на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається ПП «КОЛОС» з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ПП «Колос», скорочення чисельності або штату працівників лише після переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3. Працівники можуть бути звільнені з ПП «КОЛОС» у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому ПП «КОЛОС» надає працівнику

іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно.

4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування

5. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з ПП «КОЛОС» з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

6. При вивільненні працівників з підстав передбачених положеннями ст. 44 КЗпП України роботодавцем виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На ПП «КОЛОС» встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

початок роботи: - **9.00**

закінчення роботи: - **17.30**

перерва для відпочинку і прийняття їжі - з **12.30 до 13.00**

субота і неділя - вихідні дні.

2. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з представником ради трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпП України.

4. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників терміном 24 календарні дні.

5. Надавати щорічні додаткові і соціальні відпустки при наявності підстав згідно чинного законодавства.

6. Графік щорічних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 8 січня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні.

7. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за бажанням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику основної щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

10. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

11. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6. Оплата праці і нормування

1. Самостійно формувати кошти на оплату праці, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», виходячи з критерій рівня оплати праці працівників підприємства, прийнятих колективним договором.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується - **20 числа**, остаточний розрахунок - **5 числа**. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується **напередодні цього дня**.

2. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб **на 1 січня календарного року**. Заробітна плата працівників підприємства не може бути меншою за законодавчо визначений мінімальний розмір.

3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. При прийомі працівника адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, а також умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з уповноваженою особою трудового колективу.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

7. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

8. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику від ПП «КОЛОС», проводити в день звільнення.

9. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, у зв'язку з виробничою необхідністю з урахування змін у чинному законодавстві. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

10. При виході у відпустку заробітну плату і відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

11. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

12. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

13. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

7. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та виділяти кошти на їх реалізацію, які передбачені в Додатку № 1.

2. Забезпечувати за рахунок коштів ПП «КОЛОС» утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

3. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування України.

4. Забезпечувати витрати на охорону праці щороку в розмірі не менше 0,5% від суми фонду плати праці за попередній рік.

5. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

6. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

Працівники:

7. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

8. Працівники ПП «КОЛОС» повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

9. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

8. Соціальний захист працівників

1. Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- забезпечення участі уповноваженого трудового колективу, як виразника інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування ПП «КОЛОС». Засідання відповідних комісій необхідно проводити по мірі надходження листків непрацездатності;
- забезпечення гендерної рівності працівників;
- здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим;

2. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності ПП «КОЛОС», або його структурних підрозділів.

2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої від порушника витребувані письмові пояснення.

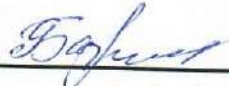
3. Спори між сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає особистої, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

1. Термін дії цього договору - до **31 грудня 2024 року**. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується.
2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.
4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт про його виконання (не пізніше 20 лютого).

Директор ПП «КОЛОС»

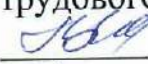


Я.М.Бартків

Представник трудового колективу



Л.О.Циганок

Согласовано
представитель
трудового коллектива
 Л.А. Цыганок
« 12 » ноября 2020 г

Утверждено
Директор ЧП «Колос»
 Я.М. Барткив
« 12 » ноября 2020 г



Комплексные мероприятия
по достижению установленных нормативов безопасности,
гигиены труда и производственной санитарии,
улучшения существующего уровня охраны труда,
предотвращения случаев производственного травматизма,
профзаболеваний и аварий
на 2020-2024 г в ЧП «Колос»

№	Наименование мероприятий	Ориентиров. стоимость	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение аптечками для оказания первой медицинской помощи	500.00	ежегодно	Зам.директ. Жила М.Б.
2	Обучения по охране труда работников	1200.00	1-й квартал 2020г.	Зам.директ. Жила М.Б.
3	Приобретение согласно норм моющих и других средств	300.00	Ежеквартал.	Зам.директ. Жила М.Б.
4.	Приобретение необходимой нормативно- правовой литературы по охране труда	1000.00	ежегодно	Зам.директ. Жила М.Б.

Ответственное лицо по охране труда


(подпись)

Ф.И.О. /Жила М.Б./



Транскрипировано
и проиндексировано
9 листов

Директор: *Тихо* *Борисов С. А.*

