КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «КАМІЛАЙН»

НА 2021-2026 РОКИ

Затверджено загальними

зборами трудового колективу

«22»березня 2021р.

Протокол № 1

_____ директор Шугай П.М.

м.Лохвиця

Колективний договір
ТОВ "Камілайн"

м. Лохвиця "22" березня 2021р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власника і працівників ТОВ «КАМІЛАЙН», Сторони:

уповноваженній представник власника в особі директора Шугай Петра Миколайовича, з однієї сторони і трудовий колектив ТОВ «КАМІЛАЙН», в особі вибраного і уповноваженого ТОВ «КАМІЛАЙН» представника ради трудового колективу,Сторчак Тетяна Андріївну, юрист, з другої сторони, 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 підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов`язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючи 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. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування 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.

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

1.7. Після підписання Договору адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.8. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис

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 звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. На підприємстві для працівників повинні бути створені безпечні і нешкідливі умови праці.

2.7. Власник не вправі вимагати від працівників виконання роботи явно поєднаної з небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

2.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'ю.

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

3.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3.Основна заробітна платня є обов`язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками .Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов`язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

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

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією.При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. 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. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов`язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Звільнення та прийняття працівника на роботу оформлюється відповідним наказом та здійснюється запис в трудовій книжці.

5.4. Працівник зобов'язується надавати відповідні документи при прийнятті на роботу.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов`язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів

6.2. Працівники зобов`язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов`язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов`язки працівників).

6.3. Власник (уповноважений ним орган) зобов`язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням трудових обов`язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, КЗпП України, Законом України „Про охорону праці",

6.4. Працівники зобов`язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7. Соціальні пільги і гарантії.

7.1. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов`язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. Прикінцеві положення

9.1. Строк дії цього договору з 22 березня 2021 року по 22 березня 2026 року .

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 30 грудня, звітують про його виконання.

_____ Шугай П.М.

_____ Сторчак Т.А.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників

ТОВ «КАМІЛАЙН»

1. Загальні положення
1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

2. Системи оплати праці
2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці (оклад) .

3. Структура заробітної плати
3.1. Основна заробітна плата обов'язкова винагорода, яка не менша встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати
4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються періодично з урахуванням змін у чинному законодавстві.
4.2. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати
5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
5.3. За бажанням працівників підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати
Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці
Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Директор Шуляй П. М.