

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

Виконавчим комітетом  
Гадяцької міської ради  
рішення № 324  
«24» 06 2021 року  
Реєстраційний № 19

Міський голова

Нестеренко В.О.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням  
загальних зборів  
трудового колективу  
ТОВ «ПРОФБУД 1»  
протокол №1  
«16» червня 2021 року

Директор

Микитенко М.С.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ТОВ «ПРОФБУД 1»  
на 2021 – 2024 роки**

м. Гадяч 2021р.



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВ «ПРОФБУД 1» на 2021 – 2024 роки

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Профбуд 1» (вул. Гетьманська, 45а, м. Гадяч Полтавської області) в особі Директора Микитенка Михайла Сергійовича (надалі іменується "Підприємство"), та трудовий колектив ТОВ «Профбуд 1» в особі представника трудового колективу Кануннікової Валентини Миколаївни, (надалі іменується "Представник трудового колективу").

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом ТОВ «Профбуд 1» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Підприємства (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «Профбуд 1» з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Підприємства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Підприємством та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими, як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Підприємства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Строк чинності колдоговору – до 30 червня 2024 року.

1.10. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;
- у разі реорганізації Підприємства цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі ліквідації Підприємства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.



## П. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Підприємство затверджує розроблені трудовим колективом для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Підприємство зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника Підприємства робочим місцем, обладнанням комп'ютером, телефоном та/або іншим технічним обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.3. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## ІІІ. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ

3.1. Підприємство повинно у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників, повідомляти про це профспілку або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяця до їх настання.

3.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

3.3. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.4. В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, Підприємство повинно виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

## ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів закріплених у штатному розписі.

4.2. Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Заробітна плата виплачується два рази на місяць:

за першу половину місяця (аванс) до 22 числа кожного місяця;

за другу половину місяця – до 7 числа кожного місяця.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується попередні.

4.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна



плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

4.7. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

4.8. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.9. Робота у святкові, вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## V. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

5.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Підприємство надає своїм працівникам:

- пільгові путівки до санаторіїв для працівників, які потребують реабілітації після хвороби;
- путівки в табори відпочинку, туристичні путівки, санітарно-лікувальні для дітей працівників до 18 років.

5.2. Підприємство може надавати своїм працівникам безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану, на будівництво та придбання житла, товарів та інше. Поозика надається на підставі заяви на отримання позики, оформленої в установленому законом порядку, яку розглядає житлово-побутова комісія, якісний та кількісний склад якої, порядок та строки прийняття рішень якою затверджується наказом керівника Підприємства.

## VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень.

6.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи - 8.00 год., закінчення роботи - 17.00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 13.00 год., вихідні дні - субота та неділя.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.

6.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, 30 календарних днів - інвалідам.

6.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. Жінці яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку який виховує дитину без матерів ( в т.ч. у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері яка виховує дитину до 18-років в т.ч. й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів і жінці яка одружилась, але її дитина новим чоловіком не усиновлення) надається щороку додаткова оплачу вальна відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

6.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

6.8. Щорічна додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних і з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

6.9. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів.

6.10. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 01 березня кожного року, затверджувати і



доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

6.11. Підприємство виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам, яка сплачується за рахунок Підприємства

- на одруження працівника (його дітей) - 7 календарних днів;
- смерть членів сім'ї - 7 календарних днів;
- переїзд на нове місце проживання - 5 календарних днів.

6.12. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

## VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Підприємство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і воно несе за це відповідальність.

7.2. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.4. Підприємство зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

7.5. Підприємство зобов'язане забезпечити належний питний режим.

7.6. Підприємство зобов'язане відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

7.7. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються за Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.8. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

7.9. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико – санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час заборонено.

## VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

8.1. Підприємство зобов'язане:

- надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства.
- гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Статуту Підприємства, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій Представника трудового колективу до Статуту.
- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до прав працівників у галузі охорони праці. Розробити комплекс заходів що до охорони праці.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язаний: - проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Підприємства з питань,



пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8.3. Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання Підприємством трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

#### ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають тіж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.3. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та й робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

9.4. Сторони що підписали колективний договір, щорічно в строки передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Підприємства:

Від Трудового Колективу:



М.С.Микитенко

 В.М.Кануннікова