

ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ:

Виконавчим комітетом
Гадяцької міської ради

Підписано від 27 січня 2022 р.
№ 48, фесстрасівський




Міський голова  Нестеренко В.О.

СХВАЛЕНИЙ:

Зборами трудового колективу
ПП «Укрбудсервіс-ДВМ»



 Давидко Н.М.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ І АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УКРБУДСЕРВІС-ДВМ»

НА 2022-2026р.р.

3

1.7. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу підприємства і набирає чинності із дня підписання представниками сторін.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до «31» грудня 2026 року.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу.

1.9. Адміністрація у п'ятиденний строк після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію відповідних органів.

1.10. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.11. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, а також підвищення ефективності управління.

2.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділяти необхідні для здійснення трудової діяльності засоби та пристрої.

2.3. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2.4. Інформувати трудовий колектив про зміни в організації виробництва і праці, форми зайнятості, обсягів роботи і у зв'язку з цим скорочення чисельності або штату працівників.

2.5. Після використання усіх наявних і додатково створених можливостей, для запобігання скороченню, проводити скорочення штату працівників, використовувати при цьому заходи:

- заповнити всі вакансії;
- при виробничій потребі перенавчити вивільнених працівників;
- використати гнучкі форми зайнятості.

2.6. Надати першочергове право вивільненим працівникам у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників, прийняття на роботу протягом року з дати звільнення при появі вакансій за даною професією.

2.7. В разі непередбаченого тимчасового зниження обсягів роботи, вживати усіх заходів для забезпечення працівників підприємства роботою, в першу чергу висококваліфікованих працівників, для чого:

- використовувати неповний робочий час, робочий тиждень;
- скоротити прийом працівників на тимчасову роботу, роботу по сумісництву;
- зменшити проведення доплат за суміщення професій (посад) та інше.

Уповноважена особа трудового колективу, зобов'язується:

2.8. Сприяти дотриманню працівниками підприємства трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Кожний факт порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; запізнення на роботу; дрібна крадіжка; допущення аварії або браку в роботі з вини працівника, працівників), розглядати на зборах трудового колективу і Адміністрації.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати всіх необхідних заходів для їх розв'язання шляхом переговорів.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Адміністрація, згідно з цим договором і чинним законодавством повинна забезпечити відповідні умови праці, а саме:

- установити такий режим роботи підприємства:

при шестиденному робочому тижні:

початок роботи – 8.00;

кінець роботи – 16.00;

перерва для відпочинку і харчування – 12.00 – 13.00;

вихідний день – неділя.

при п'ятиденному робочому тижні:

початок роботи – 8.00;

кінець роботи – 17.00;

перерва для відпочинку і харчування -12.00 – 13.00;

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3. При потребі у вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування працівників для оперативного вирішення невідкладних виробничих питань, які не входять до їх прямих обов'язків. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.4. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день (тиждень) слідуючим категоріям працівників: вагітній жінці (довідка від лікаря), жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.5. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

3.6. Застосовувати підсумований облік робочого часу у випадках, коли це необхідно за умовами роботи, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати встановленої кількості робочих годин по діючому на цей час графіку.

3.7. Порядок надання відпусток проводиться у відповідності до ЗУ «Про відпустки».

3.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком схваленим Адміністрацією й узгодженим з уповноваженою особою трудового колективу тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.9. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам:

- за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці – згідно додатку (Додаток №1).

3.10. Письмово повідомити працівника про час початку і закінчення відпустки за два тижні до початку відпустки. За три дні до початку відпустки виплатити суму відпускних.

3.11. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати по сімейним обставинам та з інших поважних причин. Загальна тривалість таких відпусток не повинна перевищувати 15 календарних днів протягом року.

3.12. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників проводити відповідно до штатного розкладу та посадових окладів, що затверджується директором.

4.2. Заробітна плата працівників не може бути меншою розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

4.3. Виплата заробітної плати проводиться до 22-го числа поточного місяця (за першу половину цього місяця) та до 7-го числа наступного місяця (за другу половину поточного місяця) відповідно до Закону України «Про оплату праці». У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У виняткових випадках окремим працівникам може бути видано позачерговий аванс.

4.4. При переведенні працівника, за його бажанням, на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.5. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.6. Проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством.

4.7. Заробітна плата, за бажанням працівника може бути видана продукцією підприємства по цінах реалізації звітного періоду.

4.8. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення.

Уповноважена особа від трудового колективу:

4.11. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним призначенням вихідної допомоги, відпускних, тощо.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

5.2. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці.

5.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та виробничій санітарії.

5.4. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників.

5.5. Не допускати до роботи новоприйнятого працівника без проведення попереднього інструктажу по охороні праці відповідальною особою підприємства.

5.6. Своєчасно видавати працівникам підприємства, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм, спецодяг, спецвзуття, мило інші засоби індивідуального захисту (Додаток 2).

5.7. З метою захисту прав та соціальних інтересів працівників, які отримали травму при виконанні трудових обов'язків, за умови що з їхнього боку було повністю дотримано правила внутрішнього трудового розпорядку, правила з техніки безпеки, правила протипожежної безпеки – виплатити одноразову допомогу у розмірі посадового окладу.

5.8. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

5.9. Проводити систематичну роботу по покращенню умов праці (Додаток 3).

5.10. Надавати відповідальному з питань охорони праці дві години оплачуваного робочого часу на тиждень для виконання ним громадських обов'язків з питань охорони праці.

5.11. Забезпечити суворе дотримання та постійний контроль за додержанням працівниками підприємства вимог законодавства про охорону праці, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

5.12. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.13. Організувати контроль за використанням фонду оплати праці.

5.14. Здійснювати контроль за додержанням всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємстві.

5.15. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Вживати заходів для їх попередження.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виділяти один раз на рік (за потреби) транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифах, погоджених з уповноваженою особою.

6.2. Забезпечити працюючих побутовими приміщеннями.

6.3. За рахунок коштів підприємства, по мірі необхідності, видавати санітарно-гігієнічні мийні та чистильні засоби для підтримання належного санітарно-гігієнічного стану виробничих приміщень.

6.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у розмірі середнього місячного заробітку працівника підприємства у зв'язку зі смертю: працівника (дружині, чоловіку, або одному з близьких родичів); члена сім'ї працівника (дружини, чоловіка або дитини).

6.5. Створити норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до законодавства та розробити заходи із створення робочих місць для інвалідів, а саме:

- створити за власні кошти робочі місця для подальшого працевлаштування інвалідів за нормативом;
- щорічно звітувати перед Фондом про середньорічну заробітну плату, середньооблікову чисельність, кількість працюючих інвалідів;
- визначити види виробництв, цехів і дільниць, де доцільна праця інвалідів;
- інформувати державну службу зайнятості і відділення Фонду про вільні робочі місця й вакантні посади, на яких можна використовувати працю інвалідів;
- створити для інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації;
- забезпечити соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством;
- розробити та затвердити інструкції про робоче місце інваліда.

7. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди між сторонами та набирають чинності після підписання відповідного документу.

7.2. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно.

7.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не має права протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

7.4. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення дії попереднього.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Уповноважена особа від трудового колективу обирається трудовим колективом.

8.2. Адміністрація визнає уповноважену особу, що представляє трудовий колектив з економічних, соціальних та побутових питань.

9. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Діяльність уповноваженої особи від трудового колективу повинна бути направлена на ведення переговорів з Адміністрацією відносно внесення у колективний договір життєво важливих для трудового колективу заходів, здійснення нагляду за їх виконанням та на систематичне інформування трудового колективу цих питань.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити відділи і цехи підприємства автентичними копіями колективного договору протягом двадцяти днів з дня його реєстрації.

10.2. Уповноважена особа зобов'язується:

- сприяти зниженню соціального напруження в трудовому колективі при умові виконання положень колективного договору.

10.3. Представники Адміністрації та уповноважена особа несуть дисциплінарну відповідальність, у відповідності до норм чинного законодавства України за :

- ухилення від участі в переговорах щодо укладання, внесення змін чи доповнень до колективного договору;

- за порушення чи невиконання зобов'язань визначених колективним договором.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору Адміністрація підприємства подає його для реєстрації у місцеві органи державної виконавчої влади.

11.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони договору.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Давидко В.М.

Уповноважена особа від трудового колективу

Давидко Н.М.



2021р.

Додаток № 1

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій з шкідливими умовами праці

для яких встановлена додаткова відпустка

№ п/п	Назва професій	Додаткова відпустка (календарні дні)
1	Виставник	7
2	Садчик	7
3	Випалювач стінових та в'язучих матеріалів	7
4	Електрозварник ручного зварювання	7

Адміністрація



Уповноважена особа

трудового колективу

Додаток № 2

до колективного договору

1. Норм видачі безкоштовного спецодягу і других засобів захисту.

№ п/п	Назва професії	Назва засобів захисту і спецодягу	Термін використання (міс)
1.	Налагоджувальник устаткування у виробництві стінових та в'язучих матеріалів	Рукавиці комбіновані	1
2.	Знімач-укладальник заготовок, маси та готових виробів	Фартух клейончастий з нагрудником	6
		Рукавиці	1
3.	Садчик	Рукавиці комбіновані	1
		Каска	24
4.	Виставник	Рукавиці брезентові	1
		Каска	24
5.	Випалювач стінових та в'язучих матеріалів	Очки захисні	До зносу
6.	Кранівник	Перчатки резинові діелектричні	Необхідні
7.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм брезентовий Рукавички діелектричні Шлем захисний	Необхідні Необхідні
8.	Електрик дільниць	Рукавиці комбіновані	3

Адміністрація

Уповноважена особа
трудового колективу

Додаток № 3
до колективного
договору

П л а н
заходів по охороні праці

З метою поліпшення умов праці, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів планується:

- розробка, виготовлення та установка нових, більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці (огорож, засобів контролю, запобіжних пристроїв тощо);
- реконструкція систем природного та штучного освітлення з метою досягнення встановлених норм освітлення робочих місць;
- розробка, виготовлення і монтаж нових і реконструкція діючих вентиляційних систем та пристроїв, установок для кондиціонування повітря у приміщеннях;
- здійснення заходів, що забезпечують виключення або зниження до встановленого рівня шуму, вібрації та інших факторів;
- впровадження пристроїв, які дозволяють застосовувати безпечну напругу електричного струму до 12 вольт у приміщеннях з особливою небезпекою ураження електричним струмом;
- впровадження засобів контролю за станом ізоляції або відключення струму у випадках пошкодження ізоляції;
- виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до встановлених правил;
- обладнання спеціальних механізмів та пристроїв, що забезпечують зручне та безпечне виконання робіт на висоті, у тому числі і таких звичайних робіт, як очищення скла, обслуговування освітлювальних приладів;
- доведення температурного режиму до встановлених норм;
- впровадження більш безпечних засобів транспортування вантажів;
- реконструкції санітарно-побутових приміщень з метою доведення їх стану та забезпеченості ними до встановлених норм.

Адміністрація _____

Уповноважена особа трудового колективу _____

