

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ТОВ «Тхнопарк-Буд»

Протокол № 1 від 5.04.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТЕХНОПАРК-БУД»
на 2021-2024 роки**

**Прилуки
2021**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів трудового колективу і роботодавця Товариства з обмеженою відповідальністю «Технопарк-Буд» (далі – ТОВ «Технопарк-Буд», Товариство), в особі директора Горбача Олександра Миколайовича (далі – Адміністрація), з одного боку, і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Технопарк-Буд», в особі уповноваженого представника трудового колективу Ритченко Олега Сергійовича, який діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 02.10.2017 року), з другого боку, надалі іменуються Сторони, уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Товариства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.4. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку реорганізації Товариства колективний договір може бути переглянутий за угодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства цей колективний договір є чинним не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміну даного колективного договору.

1.5. Договір укладений на 2021-2024 роки і діє до укладання нового колективного договору. Договір набуває чинності з 01 травня 2021 року.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і працівниками ТОВ «Технопарк-Буд».

1.7. За взаємною домовленістю сторін до колективного договору можуть вноситись доповнення або зміни, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством. Зацікавлена

сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і надає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та затверджені зборами трудового колективу.

1.8. Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі Адміністрація доводить його до відома всіх працівників Товариства та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Усі працівники Товариства мають рівні трудові права та обов'язки незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією з працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником.

Товариство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни

праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з роботи у випадку зміни в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

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

2.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва, або на період технологічних перерв у роботі, запроваджувати за згодою сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень).

2.7. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Період роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Оплата праці працівникам Товариства за виконану роботу здійснюється за погодинною формою оплати праці для всіх категорій працівників.

3.2. Розмір посадових окладів керівників, спеціалістів, фахівців, службовців та робітників Товариства визначаються наказом, що затверджується директором Товариства.

3.4. Заробітна плата нараховується згідно з Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, з дотриманням мінімальних державних гарантій з оплати праці.

3.5. За роботу у нічний час працівникам виплачується доплата у розмірі 20 % (двадцять відсотків) посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи у цей час.

3.6. Проводити доплату за суміщення професій (посад) за рахунок

економії фонду оплати праці у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) суміщеної професії (посади) з урахуванням обсягу виконаних робіт.

3.7. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.8. Заробітну плату в грошовому виразі, виплачувати два рази на місяць та не пізніше семи днів після періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця.

3.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менший оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.10. Якщо день для виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплату проводити напередодні.

3.11. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівнику інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

3.12. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

3.13. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.14. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.15. Виплачувати вихідну допомогу при скороченні чисельності або штату працівників та в інших випадках відповідно до ст. 44 КЗпП України.

3.16. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати виплату, при наявності прибутку та фінансових можливостей у Товариства, заохочень працівникам в зв'язку з ювілейними датами (50 років) та виходом на пенсію у розмірі посадового окладу.

4.1.2. Надавати одноразову допомогу на поховання:

- працівника підприємства – у розмірі 1000,00 грн.
- близьких родичів працівника (батьки, діти, подружжя) та на поховання пенсіонера, який був колишнім працівником підприємства і пропрацював на підприємстві тривалий час – до 500 грн.

4.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з хворобою,

виходячи з характеру захворювання та фінансового стану підприємства.

4.1.4. Адміністрація, виходячи з фінансового стану підприємства, має право надати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Товариства складає 40 годин на тиждень.

5.2. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 16-18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15-16 років (учнів віком від 14-15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

5.3. Для всіх працівників Товариства (за винятком сторожів та сумісників) устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 до 13-00, вихідні дні – субота, неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У зв'язку із необхідністю забезпечення схоронності майна та цілодобового нагляду за територією та майном Товариства, для сторожів не може бути додержано встановлену щотижневу норму тривалісті робочого часу. Для того щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин запроваджується для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу з обліковим періодом календарний рік. Вважати за обліковий період для сторожів, які не повністю були зайняті в обліковому періоді, у зв'язку з пересуваннями по роботі (прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням з однієї роботи на іншу), відрізок календарного часу з першого дня прийому на роботу до дня звільнення, враховуючи час роботи даного працівника за даною професією.

5.5. Сторожі працюють за графіками роботи (змінності), які розробляються Адміністрацією і погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу на початку календарного року на поточний рік. Час для приймання їжі надається протягом протягом робочої

зміни тривалістю 1 (одну) годину з 01.00 по 02.00 години.

5.7. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин у даному обліковому періоді. Максимальна тривалість роботи у зміні – 16 годин робочого часу на зміну. Тривалість перерви в роботі між змінами має становити не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години.

5.8. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно з чинним законодавством. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

5.9. За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.

5.10. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіком відпусток, який щорічно в строк до 5 січня затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Відпустка може бути використана в інший період часу ніж зазначено в графіку відпусток тільки за заявою працівника та узгодженням її Адміністрацією.

5.11. Тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарних дні, для осіб з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів, осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, працівникам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

5.12. У випадках та порядку, визначеному Законом України «Про відпустки», працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки.

5.13. Адміністрація зобов'язується надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.14. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.15. За бажанням працівника йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати у випадках та порядку, визначеному ст. 25 Законом України «Про відпустки».

5.16. Адміністрація при наявності прибутку, за письмовою заявою працівника, зобов'язується надавати оплачувану відпустку тривалістю до трьох днів:

а) у разі укладення шлюбу – 2 дні;

б) батьку при народженні дитини – 1 день;

в) при смерті рідних першого ступеня спорідненості - 3 дні.

5.17. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

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

6.3. Працівники безкоштовно забезпечуються засобами гігієни на робочих місцях.

6.4. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні

збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", й іншими законодавчими актами України.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

7.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей, заборона дискримінації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками відповідно до законодавства України.

8.1.4. Дотримуватись інших вимог законодавства України, що встановлює паритетне становище жінок і чоловіків у сфері трудової діяльності.

8.1.5. Дотримуватись вимог законодавства України, яким встановлено засади запобігання та протидії дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

8.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

