



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
ТОВ «С КАР»
ЛИПЧАНСЬКОМУ В.О.

09.12.2021 5253/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «С КАР» на 2022-2025 роки зареєстровано 09.12.2021 за № 199 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Затверджено:

Директор ТОВ «С КАР»

/В. О. Липчанський /

Представник трудового колективу

/С. П. Слащов/

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «С КАР»
на 2022-2025 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
«01» вересня 2021 р.

Протокол № 2

Колективний договір ТОВ «С КАР»

Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору (надалі - Договір)

Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту робітників господарства та включає зобов'язання сторін, які його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи господарства, реалізація на цій основі професійних, трудових та соціально - економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладений між адміністрацією підприємства в особі директора ТОВ «С КАР» Липчанського Володимира Олександровича (надалі Адміністрація), з одного боку, та уповноважений трудовим колективом ТОВ «С КАР» Слащовим Сергієм Павловичем, який представляє інтереси трудового колективу, з іншого боку.

Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуюся дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

3. Термін дії Договору.

Договір укладений на 2022 - 2025 рр. і діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Сторони вступають в переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року.

4. Сфера дії положень Договору.

Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками підприємства.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

Зміни та доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона в письмовому вигляді повідомляє іншій стороні про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективними угодами вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про впровадження цих змін чи доповнень приймається загальним рішенням Адміністрації та уповноваженим трудовим колективом.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін або доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди про це, затверджується зборами (конференцією) трудового колективу.

Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання Договору на протязі 5 днів:

Договір тиражується для забезпечення постійної можливості ознайомлення працівниками підприємства з ним протягом усього терміну дії Договору. Нові прийняті працівники ознайомлюються з Договором під розписку.

Договір подається на реєстрацію в Управління та соціального захисту населення Слобідського району.

Розділ I

Виробничо-економічна діяльність та розвиток товариства

7. Адміністрація зобов'язується:

Відповідно до виробничих планів своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Забезпечити розробку за участю представників трудового колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку господарства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з трудовим колективом програму соціально-економічного розвитку товариства.

Розробити за участю трудового колективу та впровадити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

8. Трудовий колектив зобов'язується:

Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально використовувати виробничі ресурси і матеріальні цінності.

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Утримуватися від організації страйків за умови виконання Адміністрацією положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів і примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Через відповідних представників організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Адміністрації.

Розділ II

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

9. Режим праці і відпочинку

Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими Адміністрацією за погодженням з представниками трудового колективу (далі - ПТК) з урахуванням специфіки товариства, режиму роботи структурних підрозділів з розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному робочому тижні.

Вихідні дні встановлюються відповідно до графіків змінності.

Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 годин при роботі в нормальних умовах праці.

Встановити скорочену тривалість робочого часу, згідно з чинним законодавством, із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав, для працівників: жінок, які мають дітей у віці до 6 років або дитину - інваліда, для інвалідів та ін.

Організовувати роботу понаднормово або в неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з ПТК.

Повідомляти працівникам про такі роботи не менше як за добу до їх початку. Ця робота оплачується в подвійному розмірі.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих робітників тільки після погодження з ПТК.

10. Відпустки

Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками відпусток.

Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка співробітникам, які працюють на комп'ютерах надавати тривалістю 3 календарні дні.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надавати працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості за настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в товаристві за бажанням працівника, крім

випадків, передбачених законом, категоріям працівників, які визначені чинним законодавством.

Надавати вільний від роботи день, оплачуваний в розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження..

11. Представник ТК зобов'язується:

Своєчасно виходити на роботу відповідно до графіка змінності.

Використовувати відпустку відповідно до графіка відпусток.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

12. Адміністрація зобов'язується:

Розглянути пропозиції представника ТК про перенесення термінів або тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі і в інших випадках, які передбачені згідно з чинним законодавством.

13. Представник ТК зобов'язується:

Обґрунтовувати вимоги про перенесення термінів або тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою розробки заходів щодо запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ IV

Оплата труда

14. Форми та системи оплати праці

Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за почасово - преміальною системою оплати праці.

Праця робітників оплачується згідно окладів, затвердженими в штатному розкладі, за фактично відпрацьований час.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється Адміністрацією за погодженням з ПТК і повідомляється працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

Оплата праці здійснювати згідно з тарифними ставками і схемами посадових окладів працівників, встановленим згідно зі штатним розкладом відповідно до Закону України «Про оплату праці» в розмірі не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

15. Строки виплати заробітної плати

Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, 20 числа (аванс) і 5 числа кожного місяця остаточний розрахунок.

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до закону України «Про індексацію грошових доходів громадян».

Заробітна плата працівників підлягає компенсації в зв'язку з порушенням термінів її виплати, відповідно до чинного законодавства.

У зв'язку з виключенням пункту 10 Порядка №100 коригування заробітної плати у випадках збереження середнього заробітку не проводити.

16. Нормування праці

Запровадження, заміна і перегляд норм праці (виробітки) проводиться Адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

Адміністрація повинна аргументувати необхідність впровадження таких змін і роз'яснити працівникам необхідність цього.

Застосовувати знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції

- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва закладеним в нормах і нормативах.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються Адміністрацією за погодженням з представником ПТК.

17. Трудовий колектив зобов'язується:

Своєчасно отримувати заробітну плату.

Виконувати роботу у відповідності із затвердженими нормами.

Розділ V

Охорона праці та здоров'я

18. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Адміністрація зобов'язується:

Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

забезпечує належне утримання будівель і споруд, обладнання та моніторинг за їх технічним станом;

забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

організовує проведення аудиту охорони праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

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, а також з правами і пільгами щодо роботи в таких умовах (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати труда за попередній рік (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»). Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Передбачити права працівників за пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»).

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений в порядку, встановленому чинним законодавством, але не більше ніж на 50%.

Створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від Адміністрації і трудового колективу. Сприяти роботі відповідно до Положення про неї.

Проводити один раз на півроку за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань, охорони праці на виробництві, якщо вони відбувалися. Відповідно до висновків розробляти заходи.

При прийнятті працівників на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці у місячний строк провести повторне навчання і перевірку знань.

19. Трудовий колектив зобов'язується:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

Організувати роботу уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці, спільно з Адміністрацією проводити їх навчання.

Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Брати участь через своїх представників в розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

Брати участь у визначенні напрямів використання коштів на охорону праці, розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Розділ VI

Збереження і розвиток соціальної сфери товариства, соціальні пільги та гарантії

20. Адміністрація зобов'язується:

Компенсувати частину вартості ритуальних послуг в розмірі 1000 грн.

Виплачувати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат в розмірі 1000 грн.

Виплачувати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію (в розмірі середньомісячної заробітної плати).

21. Трудовий колектив зобов'язується:

Своєчасно звертатися за допомогою зазначеної в цьому розділі.

Надавати Адміністрації всі необхідні документи, що підтверджують право працівника на цю допомогу.

Розділ VII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

22. Сторони домовилися:

Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія). Склад додається (додаток № 2). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийнято рішення робочої комісії.

Контроль за виконанням договору здійснюють також ТК, безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників Адміністрації та ТК, підсумки на зборах (конференції) трудового колективу.

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

У разі порушення або невиконання з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статуту підприємства.

Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

Договір підписали:

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор  / В. О. Липчанський / Представник ТК  / С. П. Слащов /

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничої санітарії на 2022 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	2	3	5	7	8
1.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони оформлення стелів, оформлення куточка по охороні праці, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, навочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	2500	Підвищення рівня знань з охорони праці робітників токарів	4й квартал 2022 р.	В. О. Липчанський
2.	Забезпечення працівників мийними, дезінфікуючими засобами, та ін.	3500	Покращення умов праці	Постійно	В. О. Липчанський
3.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	1000	Підвищення рівня знань з охорони праці робітників токарів	4й квартал 2022 р.	В. О. Липчанський
Всього: 7000 грн. Фонд оплати праці за 2020 р. – 1336,5 тис. грн. (0,5 % -6682,50 грн.)					

Директор

/ В. О. Липчанський /

Представник
трудового колективу

/ С. П. Слащов /



*Склад робочої комісії,
яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору*

*Липчанський Володимир Олександрович, директор;
Тарарака Вікторія Дмитрівна, менеджер з персоналу;
Слащов Сергій Павлович, менеджер з логістики..*

Директор

Представник трудового колективу

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is for V.O. Lypchanskyi and the bottom signature is for S.P. Slaschov.

/ В.О. Липчанський /

/ С. П. Слащов /



Всього в ньому
документів
проаналізовано,
проінформовано,
вжито заходів на
вартість

РАЙОННОГО РАДІСЛАВ

12.12.2024