

ПОГОДЖЕНО:

**Представник
трудового колективу**

 **Сергій Берзій**

« 04 » січня 20 22 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



**Директор ТОВ «Торговий
будинок «С.К.С.М.»**

 **Олег Тухар**

« 04 » січня 20 22 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «Торговий будинок «С.К.С.М.»

на 2022-2026 роки

**Прийнятий на зборах
трудового колективу
«04» січня 2022р.
протокол № 1**

м. Харків

Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця ТОВ «Торговий будинок «С.К.С.М.» в особі директора Тухаря Олега Юрійовича, з однієї сторони, та трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Берзія Сергія Васильовича (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем (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 розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі 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 роботодавця дія колективного договору зберігається до кінця строку дії колективного договору.

1.6 Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі, були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане

передбачити в договорі і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи 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 цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується за допомогою Державної служби зайнятості, або самостійно.

2.5. У випадку припинення трудового договору на підставі зазначеній у п. 1 ст. 40 КЗпП України працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3. Нормування і оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України: заробітна плата за першу половину місяця – 22 і заробітна плата за другу половину місяця - 7 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2 Оплата праці здійснювати згідно з тарифними ставками і схемами посадових окладів працівників, встановленими згідно із штатним розкладом у відповідності до Закону України «Про оплату праці» у розмірі не менш встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці.

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

3.4. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно діючого законодавства.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

4.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Робочий день на підприємстві: з 08-00 годин до 16-30 годин, з перервою на обід: з 12-00 год. до 12-30 годин. Вихідні дні: субота, неділя.

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

4.4. З метою забезпечення працездатності і безпеки підприємства в святкові і неробочі дні Адміністрація підприємства організовує чергування робітників, фахівців і службовців. Графіки чергувань узгоджується з керівниками відділів і цехів. Оплата за чергування проводиться згідно законодавства.

4.5. Враховуючи сезонний характер роботи, Адміністрація підприємства має право при необхідності вводити інший режим роботи, як по підприємству в цілому, так і для окремих підрозділів, працівників, із дотриманням вимог чинного законодавства України.

Даний режим вводиться за наказом директора за згодою працівників не пізніше ніж за 2 місяці до його введення. Термін дії і режим роботи додатково встановлюються наказом відповідно з виробничою необхідністю.

У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація підприємства має право організувати наднормову роботу і в неробочі дні. Оплата за такі дні здійснюється згідно чинного законодавства /ст. 72 і ст. 107 КЗпП України/.

4.6. На працівників з неповним робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу.

4.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів.

Щорічна основна відпустка може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів. Перша відпустка надається по закінченню шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року відповідно до графіка відпусток.

Відпустка сумісникам надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи або за бажанням працівника в інший, слушний для нього час.

4.8. Окремим категоріям працівників, тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно діючого законодавства:

- інвалідам 1-2 групи – 30 календарних днів;
- інвалідам 3 групи – 26 календарних днів;
- працівникам до 18 років – 31 календарний день.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 10 січня поточного року, для чого не пізніше 5 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.10. 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 на рік.

Надавати додаткові відпустки, що оплачуються:

- особам, які одружуються - 2 дні;
- в разі смерті рідних - 2 дні;
- народження дитини - 1 день;
- ювілейних дат з дня народження - 1 день;
- жінкам, діти яких вчаться в 1-4 класах - 1 вересня.

Працівникам, які успішно вчаться без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах на підставі ст. 15 Закону України «О відпустках» надаються додаткові оплачувані відпустки.

4.11. При наявності підстав надавати працівникам додаткові і соціальні відпустки згідно діючого законодавства.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

5.2. При прийомі на роботу працівник надає до відділу кадрів наступні документи:

- паспорт громадянина України;
- ідентифікаційний код,
- трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- військовий квиток.

5.3. При прийомі на роботу працівників певних категорій, відповідно до вимог закону України «Про охорону праці», положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого міністерством охорони здоров'я

України, роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника результати попереднього медогляду.

5.4. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа, про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора. У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом.

5.6. Під час прийому, роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, іншими нормативними актами, чинними на підприємстві;

в) проінструктувати з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та іншими правилами з охорони праці.

5.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору, в разі, коли заява працівника про звільнення зумовлена неможливістю продовжувати роботу (з підстав, передбачених чинним законодавством), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення зазначених термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок в день звільнення.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника:

а) у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором;

б) порушення роботодавцем, або уповноваженим ним органом, законодавства про працю, колективного або трудового договору;

в) з інших поважних причин.

5.8. Припинення трудового договору оформляється наказом.

5.9. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями

чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3. 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.

6.4. Відшкодування шкоди, спричиненої робітнику внаслідок ушкодження здоров'я або смерті, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, у відповідності до ст. 9 Закону України «Про охорону праці». Адміністрація підприємства зобов'язується своєчасно здійснювати відрахування до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Фінансування охорони праці здійснюється у розмірі не менш ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.7. При прийнятті на роботу інформувати робітника під підпис про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів.

6.8. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду робітників певних категорій підприємства за власний рахунок роботодавця відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Розробити та профінансувати комплексні заходи з охорони праці відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 1).

6.10. Проводити атестацію робочих місць 1 (один) раз на 5 (п'ять) років.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. 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.

Надавати матеріальну допомогу працівникам, які опинилися в скрутному матеріальному становищі в результаті різних причин (важка хвороба, складна операція, пожежа і тому подібне) і не можуть самостійно вийти із скрутного становища, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

8.2. 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 до 31.12.2026 року.

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

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами за обумовленою Сторонами згодою.

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

Сторони що підписали договір



Директор

Представник

трудового колективу

Олег Тухар


Сергій Берзій

«04» січня 2022р.

Додаток № 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:


Представник
трудового колективу

 Сергій Берзій
« 04 » січня 20 12 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «Торговий
будинок «С.К.С.М.»



 Олег Тухар
« 04 » січня 20 12 р.

Перелік

**комплексних організаційно-технічних заходів, спрямованих на досягнення
нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці**

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1.	Навчання з питань охорони праці керівника, членів постійно-діючої комісії та відповідальної особи за охорону праці	7000,00	За окремим графіком	інженер з охорони праці Василенко Т.О.
2.	Забезпечити аптечками першої медичної допомоги підрозділи підприємства.	2000,00	щорічно	інженер з охорони праці Василенко Т.О.
3.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	6000,00	щорічно	інженер з охорони праці Василенко Т.О.
4.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п.) у відповідності до галузевих норм	10000,00	щорічно	інженер з охорони праці Василенко Т.О.
5.	Заміри опору ізоляції та заземлюючих пристроїв	5000, 00	щорічно	заступник директора Крикун В.І.
6.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	3000,00	щоквартально	Начальник відділу постачання Берзій С.В.
7.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	1000,00	щорічно	інженер з охорони праці Василенко Т.О.

Інженер з охорони праці



Тетяна Василенко

Додаток № 2

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник
трудового колективу

«04» січня 2022 р. Сергій Берзій

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор ТОВ «Торговий
будинок «С.К.С.М.»

«04» січня 2022 р. Олег Тухар

Перелік

професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби
індивідуального захисту, а також строки їх ношення

№ п/п	Найменування професії	Найменування спецодягу	Термін служби (місяців)
1	Інженер з охорони праці Заступник директора (з транспорту) Начальник цеху Начальник ВТК Начальник конструкторського відділу Начальник відділу постачання Начальник відділу збуту Начальник складу готової продукції Майстер ВТК	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Каска <i>На роботах в мокру погоду додатково (на складі готової продукції)</i> Чоботи гумові <i>На роботах взимку додатково</i> Куртка бавовняна утеплена	12 12 24 36 36
2	Вантажник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавиці Каска Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний <i>На роботах в мокру погоду додатково</i> Плащ з капюшоном брезентовий Чоботи гумові <i>На роботах взимку додатково</i> Куртка бавовняна утеплена Брюки бавовняні утеплені Чоботи шкіряні	12 12 1 24 До зносу До зносу 36 36 36 36 24

3	Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Черевики шкіряні	12
		<i>На роботах взимку додатково</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
4	Прибиральник службових приміщень	Брюки бавовняні утеплені	36
		Халат бавовняний	12
		Рукавиці	1
		<i>Під час вологого прибирання</i>	
		Калоші гумові	24
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	<i>На роботах взимку додатково</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Брюки бавовняні утеплені	36
		Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
6	Стропальник	Рукавиці	2
		Фартух з нагрудником	черговий до зносу
		Окуляри захисні	
		<i>На роботах взимку додатково</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Брюки бавовняні утеплені	36
		Комбінезон бавовняний	12
		Черевики шкіряні з металевим носком	12
		Рукавиці	1
		Каска	24
		<i>На роботах в мокру погоду додатково</i>	
		Плащ з капюшоном брезентовий	36
		Чоботи гумові	36
		<i>На роботах взимку додатково</i>	
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Брюки бавовняні утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24

Інженер з охорони праці



Тетяна Василенко

Додаток № 3

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:


Представник
трудового колективу


« 04 » січня 20 12 р.

Сергій Берзій

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «Торговий
будинок «С.К.С.М.»


« 04 » січня 20 12 р.

Олег Тухар



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці робітників
ТОВ Торговий будинок «С.К.С.М.»
за кінцевими результатами роботи підприємства.

З метою посилення матеріальної зацікавленості кожного робітника в кінцевих результатах роботи підприємства і визначення максимального співвідношення між розміром оплати праці та вкладом кожного робітника в кінцеві результати, приймається колективна форма оплати праці по кінцевим результатам роботи підприємства. Це означає, що ФЗП за місяць може корегуватися на коефіцієнт (від 1,0 до 1,2), який відображає кінцевий результат роботи підприємства за місяць, його фінансові можливості для зменшення або збільшення ФЗП в цілому по підприємству.

1. Оплата праці за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими системами оплати праці:

- посадові оклади
- погодинна форма оплати

2. Розмір місячної заробітної плати складається з посадових окладів згідно штатного розкладу робітників апарату управління, службовців, молодшого обслуговуючого персоналу, з/п робітників з погодинною оплатою за відпрацьований час.

3. Якщо працівник не виконав місячну норму праці, перебував у відпустці, на лікарняному, працює неповний робочий час, тощо, то оплата його праці проводиться пропорційно виконаній нормі праці.

4. Доплати до посадових окладів оплачуються: працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

5. Адміністрація підприємства вправі підвищувати розмір заробітної плати працівникам при наявності фінансових можливостей без внесення змін до цього колективного договору.

6. Винагорода за підсумками роботи за рік, при наявності фінансових можливостей, виплачується за особистий вклад у досягненні вагомих кінцевих результатів роботи підприємства. Хто має право на отримання такої винагороди встановлюється на кожному підрозділі окремо згідно рішення бригади робітників. Розмір винагороди устанавлюється адміністрацією підприємства в залежності від наявності грошових коштів.

Головний бухгалтер



Ірина Яковенко

В даному документі прощено,
примірено на сартієне півіткою
ТОВ "ТБ" С.К.С.М." 13 (тринадцять)
архивів

Директор Олександр Пухар

