


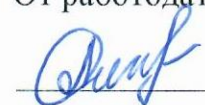
ПОДПИСАНО:

От трудового коллектива:


_____ Кислый С.В.

«05» февраля 2020 года

От работодателя:


_____ Дмитриева Л.Л.

«05» февраля 2020 года

Одобен на собрании трудового
коллектива «05» февраля 2020 года
протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Между работодателем и трудовым коллективом
ЧП «Торговый дом «Новожановский»

на 2020 – 2023 год

В целях содействия и регулирования трудовых отношений и социально-экономических интересов работников и уполномоченный собственника частного предприятия «Торговый дом «Новожановский» в лице директора Дмитриева Л.Л. с одной стороны, и трудовой коллектив в лице уполномоченного трудовым коллективом Кислый С.В. (далее стороны), заключили настоящий договор о следующих взаимных обязательствах:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Законом Украины «О коллективных договорах и соглашениях» и определяет взаимные производственные, трудовые и социально-экономические отношения между уполномоченным собственника (далее администрация) и работниками предприятия.
- 1.2. Условия настоящего коллективного договора являются обязательными для заключивших его сторон. Эти условия в случае любых споров и разногласий не могут трактоваться как ухудшающие, по сравнению с действующим законодательством Украины, положение работников, иначе они признаются недействительными.
- 1.3. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников предприятия, как для уполномоченного собственника, так и для каждого члена трудового коллектива.
- 1.4. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в одностороннем порядке прекратить выполнение его положений.
- 1.5. Настоящий коллективный договор сохраняет силу в случае изменения состава, структуры и наименования предприятия, а в случае реорганизации он быть пересмотрен по согласию сторон. В случае изменения собственника предприятия действие коллективного договора сохраняется не более года. В этот период стороны должны начать переговоры о заключении нового или изменений настоящего коллективного договора.
- 1.6. Положения настоящего коллективного договора действуют до заключения нового договора.

2. Организация производства, труда, обеспечение продуктивной занятости.

- 2.1. Ни один трудовой договор, заключаемый предприятием с работниками, не может противоречить настоящему коллективному договору таким образом, чтобы, по сравнению с последним, права и интересы работника в трудовом договоре каким-то образом ущемлены. В случае возникновения такого противоречия соответствующие положения трудового договора признаются недействительными.
- 2.2. Администрация предприятия не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Предприятие обязано предусмотреть в трудовом договоре и утвердить для каждого работника функциональные обязанности, ознакомить его с ними и требовать лишь их выполнения. В данных функциональных обязанностях может быть предусмотрено выполнение одним из работников обязанностей другого лишь в случаях

временного отсутствия последнего в связи с болезнью, отпуском или по другим важным причинам, причем такие обязанности могут возлагаться на другого работника только за дополнительную плату и с учетом его реальной возможности выполнять их, т.е. с учетом должной профессиональной подготовки и занятости при выполнении непосредственных обязанностей.

- 2.3. Каждый работник обязан добросовестно и качественно выполнять свои обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения собственников и уполномоченных ими лиц, соблюдать трудовую и технологическую требования нормативных актов по охране труда, бережно относиться к имуществу собственников, по просьбе администрации предприятия незамедлительно представлять отчеты о выполнении своих конкретных обязанностей.
- 2.4. Работники могут быть уволены с предприятия в случае изменений в организации производства, при сокращении численности или штата. В этих случаях они персонально предупреждаются администрацией о предстоящем увольнении не позднее чем за два месяца. При этом предприятие предоставляет другую работу по специальности, а в случае невозможности этого либо при отказе работника от нее, последний трудоустраивается самостоятельно. (ст. 40,44 КЗоТ)
- 2.5. Увольнение работников допускается только после использования всех имеющихся и дополнительно созданных возможностей для обеспечения занятости на предприятии.
- 2.6. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятия (приложение № 1).
- 2.7. По соглашению между работником и собственником или уполномоченным органом может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии не полный рабочий день или не полная рабочая неделя, согласно ст. 56 КЗоТ Украины
- 2.8. В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменения существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда- систем и размеров оплаты труда, режима работы, установлении или отмене не полного рабочего времени, - работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 2.9. Собственник предприятия должен обеспечивать женщинам и мужчинам равные права и возможности в трудоустройстве, продвижении по работе, повышении квалификации и переподготовке.
- 2.10 Создание условий труда, которые позволяли женщинам и мужчинам выполнять трудовую деятельность на равных правах, а также осуществлять равную оплату труда женщинам и мужчинам при одинаковой квалификации и одинаковых условиях.

3. Нормирование и оплата труда.

- 3.1. Заработная плата выплачивается по месту работы в валюте Украины 20 и 05 числа каждого месяца, а в случае, если день выплаты заработной платы совпадает с выходным днем - накануне этого дня. Заработная плата за время очередного отпуска выплачивается не менее чем за три дня до начала отпуска. Руководитель

несет персональную ответственность за несвоевременную выплату заработной платы.

3.2. Заработная плата подлежит индексации согласно действующему законодательству.

3.3. Установить на предприятии минимальную зарплату не ниже размера, действующим законодательством Украины за неквалифицированную работу.

3.4. Оплата труда производится в первоочередном порядке.

3.5. Сведения об оплате труда работников представляются другим органам и лицам только в случаях прямо предусмотренных законодательством.

3.6. Оплата рабочего времени за вынужденные простои, не по вине работника, проводятся в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При заключении трудового договора администрация доводит до сведения работника размер, порядок и сроки выплаты заработной платы, условия, в соответствии с которыми могут производиться удержания из заработной платы.

3.8. Работа в праздничные, нерабочие и выходные дни, компенсируются другим временем отдыха.

3.9. Один раз в год за счет прибыли предприятия (при её наличии) работникам может предоставляться материальная помощь на оздоровление в пределах прожиточного минимума, установленного законом на трудоспособное лицо.

4. Установление Гарантий и компенсаций.

4.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при служебных командировках и в иных случаях, предусмотренных Законодательством.

5. Режим работы, продолжительность рабочего времени и отдыха.

5.1. На предприятии устанавливается следующий режим работы, который обязателен для всех сотрудников.

- начало работы в 8:00
- окончание работы в 17:00
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00
- суббота и воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочей недели 40 часов.

5.2. Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность рабочего сокращается на один час.

5.3. Администрация обязуется согласовывать с представителями трудового коллектива предприятия изменения продолжительности рабочего дня (недели) в пределах действующего законодательства.

5.4. Работники предприятия по согласованию с администрацией имеют право использовать гибкий график работы.

5.5. Продолжительность ежегодного отпуска для работников предприятия вводится не менее 24 календарных дней.

5.6. График очередных ежегодных отпусков утверждается администрацией предприятия до 5 января текущего года и согласовывается с трудовым коллективом. При определении очередности отпусков учитываются семейные личные обстоятельства каждого работника.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работникам, по их заявлениям могут быть предоставлены кратковременные отпуска без сохранения заработной платы на срок, обусловленный соглашением между работником и администрацией предприятия, продолжительностью не более 15 календарных дней в году.

5.8. все работники обязуются без разрешения администрации не находиться в помещениях предприятия в нерабочее время по причинам, не связанным с работой, а также не приглашать туда посторонних лиц.

5.9. все другие виды отпусков согласно законодательству.

6. Охрана труда

6.1. Обеспечение безопасных и не вредных условий труда является обязанностью собственника предприятия, который организывает условия труда на рабочем месте, безопасность технологических процессов, машин, механизмов, оборудования, иных средств производства, наличия средств защиты, соответствие санитарно-бытовых условий требованиям нормативных актов по охране труда.

6.2. Работники имеют право отказываться от порученной работы, при которой создается ситуация опасная для жизни и здоровья.

6.3. Собственник обязан принимать все меры по улучшению условий труда, охраны труда.

6.4. Работники обязаны знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, безопасных правил использования машин, механизмов, оборудования, других средств производства, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные медицинские осмотры.

6.5. Администрация обязуется:

6.5.1. Своевременно выполнять все мероприятия, направленные на улучшение труда, подготовку предприятия к работе в осенне-зимних условиях в соответствии с санитарными нормами.

6.5.2. Не допускать к работе лиц не прошедших инструктаж по охране труда, без установленных средств защиты.

6.5.3. Разработать комплексные мероприятия по достижению установленных норм безопасности, гигиены труда и производственной среды и выделять на их реализацию не менее 0,5% от суммы фонда оплаты в предшествующем году.

7. Гарантии деятельности представительских организаций работников.

7.1. Администрация гарантирует свободу организации и деятельности совета трудового коллектива, проведение в нерабочее время общих собраний трудового коллектива.

7.2. Совет трудового коллектива не вмешивается в производственную деятельность предприятия, кроме случаев, когда такое вмешательство соответствует Законодательству Украины или положениям настоящего договора.

7.3. Работники предприятия имеют право принимать участие в управлении предприятием через общие собрания, совет трудового коллектива, при этом вносить предложения по улучшению работы предприятия, а также, по социально-культурного и бытового обслуживания работников.

8. Ответственность сторон. Разрешение споров.

8.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством.

8.2. К дисциплинарной ответственности, как должностные лица, так и работники могут быть привлечены лишь на основании проверки, в ходе которой от нарушителя истребованы письменные объяснения.

8.3. Споры между сторонами разрешаются в порядке установленном законодательством Украины.

8.4. Привлечение к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не исключает гражданской, материальной или иных видов ответственности виновных лиц.

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения к настоящему договору в течение срока его действия могут вноситься только при взаимном согласии сторон.

9.2. Контроль по выполнению договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными или представителями в порядке, оговоренном сторонами в отдельном письменном или устном соглашении.

9.3. Стороны, подписавшие данный коллективный договор, ежегодно отчитываются перед трудовым коллективом о его выполнении.

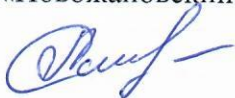
9.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон (один в органе регистрации) и имеют равную юридическую силу.

9.5. Срок действия настоящего коллективного договора

Директор

ЧП « Торговый дом «Новожановский »

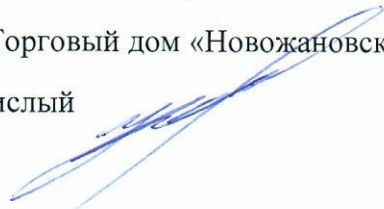
Л.Л. Дмитриева



Уполномоченный трудового коллектива

ЧП « Торговый дом «Новожановский »

С.В Кислый



Правила

Внутреннего трудового распорядка

Для рабочих и служащих предприятий

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Украины граждане Украины имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Украины и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.
2. При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:
 - предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, - справки о последнем занятии;
 - предъявление паспорта;
 - предъявление идентификационного налогового кода.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация предприятия вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом администрации предприятия, который объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а так же условия оплаты труда. Фактическим допуском к работе соответствующим должностным лицом считается дата заключения Трудового договора. Независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующем на данном предприятии;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством Украины.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия СТК предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Украины.
5. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формированием действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда.
- Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.
- Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- Содержать свое рабочее место, оборудования и приспособления в порядке чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в цехе (отделе) и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным — справочником работ и профессий — рабочих, справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV Основные обязанности администрации.

1. Администрация предприятия обязана:

- правильно организовывать труд рабочих и служащих, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, оборудования;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных — законодательством, — своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-

профилактическое питание и др), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с СТК предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется графиками, утвержденными администрацией по согласованию с СТК. Графики рабочего времени доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем один раз в месяц до введения их в действие.
2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с СТК предприятия с учетом необходимости обеспечения нормального процесса работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии
2. Рабочим и служащим добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
3. Трудовые коллективы выдвигают работников морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством Украины.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрации предприятия применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочими и служащими без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

«Утверждено»

Директор

ЧП «Торговый дом
«Новоожановский»

 Дмитриева Л.Л.

05.02 2020г

Приложение №2

«Согласовано»

уполномоченный

трудового коллектива

 Кислый С.В.

05.02 2020г

Комплексные меры

по охране труда, улучшению условий труда на 2020-2023 год.

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Стоимость мероприятий	Ответственный за выполнение
1.	Проведение ремонта в производственных помещениях предприятия	4 квартал 2020 года	40000,0 грн	Главный механик
2.	Проведение периодического профилактического осмотра	ежеквартально	16000,00 грн	Начальник производства
3.	Модернизация подъемника для перемещения груза	2 квартал 2020 года	32000,00 грн	Главный механик
4.	Обеспечение работников специальной одеждой и специальной обувью	3 квартал 2020 года	15700,00грн	Начальник производства

Л.Л.



Прохання, прошу надати,
Дякую.