

Від трудового колективу:
уповноважений представник
трудового колективу
Друкар флексографічного друкування.

Онищенко Н.В.
(підпис)

«26» 12 20 19 року

Від роботодавця:
директора ТОВ „Корвет”



Афанасьєв О.А.

М.П. (підпис)

«26» 12 20 19 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «26» грудня 2019 року
протокол № 11

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
“Корвет”

на 2020-2025 роки

м. Харків – 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між власником Товариства з обмеженою відповідальністю «Корвет» в особі директора товариства Афанасьєва О.А. (далі - Адміністрація), з одного боку, та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Корвет» (далі Працівники) в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Онищенко Н.В., з іншого боку, і чітко визначає зобов'язання і права сторін.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією підприємства і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників підприємства порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі підприємства або назві сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін до колективного договору.

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його укладення. Після закінчення строку, на який укладено колективний договір, його дія продовжується до укладання нового договору.

1.8. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян незалежно від етнічного походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин.

1.9. Адміністрація зобов'язується сприяти виконанню заходів щодо запобігання масового безробіття.

2. Розвиток виробництва і забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити працівників усіма матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці або умов укладеного з ними трудового договору.

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

2.3. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.4. Адміністрація підприємства зобов'язується вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню поставлених виробничих планів та договірних зобов'язань.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у разі змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно зі ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник на свій розсуд, звертається за сприянням до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. Адміністрація підприємства забезпечує персональне повідомлення працівника в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше ніж за 2 місяці у разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та умов оплати праці (абз. 3 п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. Адміністрація підприємства забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненому, працівнику згідно зі ст. 44 КЗпП України.

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

2.10. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 6 місяців.

2.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

3. Оплата і нормування праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за I половину місяця – 20 числа, остаточний розрахунок – 05 числа кожного місяця наступного за звітним, а у разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить **55%** заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час.

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.3. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати.

3.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) згідно із затвердженим штатним розписом (Додаток № 1 до колективного договору) і Положенням про оплату праці працівників підприємства (Додаток № 2 до колективного договору).

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

3.6. Адміністрація підприємства зобов'язується по мірі зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи, при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний розряд в установленому законодавством порядку.

- Проводити заміну норм часу по мірі впровадження у виробництво організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Переглядати помилково встановлені та застарілі норми по мірі їх виявлення. Нові норми і розцінки доводити до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до їх ведення.

- На період освоєння нових видів продукції адміністрації надається право встановлювати тимчасові норми часу і розцінки терміном до 3 місяців, після закінчення якого вони обов'язково переглядаються.

3.7. Адміністрація зобов'язується встановлювати доплату працівникам за суміщення професій, збільшення обсягу виконаних робіт за рахунок економії від скорочення чисельності працівників. Доплати виплачуються у розмірі 100% від суми економії ФОП.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.10. Адміністрація зобов'язується для підвищення життєвого рівня працюючих не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання мінімальної заробітної плати.

3.11. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо збільшення частки заробітної плати в операційних витратах з реалізації продукції, робіт і послуг.

3.12. Оплата праці всіх працівників залежить тільки від кваліфікації працівника.

3.13. Адміністрація зобов'язується оптимізувати співвідношення росту продуктивності праці та середньої заробітної плати.

3.14. Адміністрація зобов'язується не допускати скорочення частки оплати праці у валових витратах.

3.15. Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо оплати праці не нижче, ніж передбачено Територіальною та галузевою угодою.

3.16. Адміністрація зобов'язується роботу в нічний час оплачувати в підвищеному розмірі - 20% тарифної ставки (окладу).

3.17. Адміністрація зобов'язується час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.18. Адміністрація зобов'язується залежно від фінансових можливостей підприємства виплачувати працівникам матеріальну допомогу (додаток №3 до колективного договору).

3.19. Адміністрація зобов'язується забезпечити зростання середньої заробітної плати та розміру мінімальних ставок (окладів) заробітної плати, міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень, фонду оплати праці та умов його формування на підприємстві.

4. Соціальний захист працівників, компенсації та пільги

4.1. Працівникам надаються компенсації і пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються додаткові компенсації у разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства та за проїзд у міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну і в повному обсязі сплату Єдиного страхового внеску до Державної фіскальної служби України і надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

4.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення та роботу комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.08 р. № 25.

4.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим

призначенням і правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

4.6. Адміністрація зобов'язується з урахуванням фінансових можливостей підприємства надавати можливість санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх дітей (повністю або частково) за рахунок коштів підприємства.

4.7. Адміністрація зобов'язується, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, проводити:

- одноразові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі середньої місячної заробітної плати;

- преміювання працівників підприємства в день 50-річчя в розмірі мінімальної заробітної плати;

4.8. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

4.9. Адміністрація зобов'язується з урахуванням фінансових можливостей підприємства виділяти безпроцентні позики працівникам: на проведення весілля, поховання близьких родичів.

4.10. Адміністрація підприємства зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

4.11. Адміністрація зобов'язується приймати на роботу ВІЛ - інфікованих працівників з метою недопущення їх дискримінації у сфері праці.

4.12. Адміністрація зобов'язується у разі фінансової можливості направляти працівників на курси підвищення кваліфікації (при можливості кожні 5 років), а також організовувати і проводити професійне навчання кадрів на виробництві.

4.13. Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог з працевлаштування громадян, що мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

4.14. Адміністрація зобов'язується встановлювати контроль за своєчасним і якісним проведенням періодичних медичних оглядів певних працівників.

4.15. Адміністрація зобов'язується здійснювати контроль за своєчасним і якісним наданням працівникам, які зайняті у шкідливих умовах праці, відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством (підвищеної оплати праці, додаткові відпустки, лікувально-профілактичного і спеціального харчування, пільгового пенсійного забезпечення)

4.16. Адміністрація зобов'язується не залучати до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, яким не виповнилося вісімнадцять років ;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час допускається у відповідності з законодавством.

5. Режим роботи підприємства, тривалість робочого часу та відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюється:

- норма тривалості робочого часу у 2020 р. - 2002 години;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень;
- наступний режим праці:
початок роботи – 8.00/9.00
закінчення роботи – 17.00/18.00

перерва для відпочинку і харчування – 12.00/13.00 – 12.30/13.30

вихідні дні – субота, неділя

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормові роботи не менш ніж за дві години, з оплатою понаднормових годин згідно з КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. Працівники підприємства в разі потреби за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 24 календарних дні.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника

5.8. Працівники підприємства мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, за особливий характер праці, за ненормований робочий день згідно зі ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку, а також його тривалість, вказані в Додатку № 5 до колективного договору. (у разі наявності цього додатку)

5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Всі 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.

5.11. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

5.12. Адміністрація зобов'язується надавати соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох дітей до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі і у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, забезпечити засобами захисту, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КЗпП України (Додаток №4 до колективного договору).

6.3. Адміністрація ознайомлює працівника при прийомі на роботу під розпис з умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, а також пільгами і компенсаціями, передбаченими чинним законодавством, за роботу в таких умовах (в додатку №5 до колективного договору перераховуються відповідні виплати, пільги і компенсації відповідних працівників). (у разі наявності цього додатку)

6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і природного середовища.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами і обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій працівників.

6.6. Працівники повинні негайно повідомляти свого керівника про будь-яку ситуацію, яка, на їхню думку, може становити небезпеку і яку вони не можуть самі усунути, яка, на їх думку, створює пряму та серйозну загрозу їх життю і здоров'ю.

6.7. Працівники зобов'язані повідомляти про будь-який нещасний випадок або випадок погіршення здоров'я, який виник у ході роботи або у зв'язку з нею.

6.8. Працівники мають право подати скаргу, звернення до керівника, органу державного нагляду за охороною праці або інші органи виконавчої влади в зв'язку з тим, що, на їх думку, порушено регламентуючі положення або є серйозні недоліки у здійсненні роботодавцем заходів щодо безпеки та гігієни праці і виробничого середовища.

6.9. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік, згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.10. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.11. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю заподіяна не лише з причин, які залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, виходячи з наступних критеріїв:

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці і т.д.	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: - обладнання, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	40
5.	Невикористання засобів індивідуального та колективного захисту	40

6.12. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання колишньої роботи проводити навчання та перекваліфікацію, або перевести їх на іншу роботу у відповідності з медичними рекомендаціями (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.14. Адміністрація, при використанні праці інвалідів, зобов'язується створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та інвалідних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

6.15. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання не виробничого травматизму з працівниками підприємства.

6.16. Адміністрація зобов'язується відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дотримуватись нормативу працевлаштування інвалідів для роботодавців – 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік.

6.17. Адміністрація зобов'язується здійснювати контроль за станом будівель і споруд, а також, за виведенням з експлуатації будівель і споруд, які знаходяться в

виробничому стані, машин, механізмів, транспортних засобів, які не відповідають технічним вимогам з охорони праці.

6.18. Адміністрація зобов'язується не допускати випадків виробничих травм та професійних захворювань, шляхом постійного підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

6.19. Адміністрація зобов'язується організувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, забезпечення фінансування заходів з охорони праці згідно з чинним законодавством України.

6.20. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства проводити навчання уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків.

6.21. Адміністрація зобов'язується проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.22. Адміністрація зобов'язується не порушувати законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених працівниками осіб з питань охорони праці.

6.23. Адміністрація зобов'язується проводити систематичний аналіз стану захворюваності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.24. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідний вміст та укомплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.25. Адміністрація зобов'язується забезпечувати доступ працівникам до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань та звіти з цих питань.

6.26. Адміністрація зобов'язується при необхідності, залучати позаштатних технічних радників (експертів, спеціалістів) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки та гігієни праці.

6.27. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити періодичні (визначити як часто) лабораторні дослідження умов праці;

6.28. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити періодичну (визначити як часто) оцінку технічного стану виробничого обладнання;

6.29. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не рідше за один раз на 5 років), та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників факторів.

6.30. Адміністрація зобов'язується безоплатно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального і колективного захисту.

6.31. Адміністрація зобов'язується створювати і підтримувати належні виробничі та санітарно-побутові умови.

6.32. Адміністрація зобов'язується забезпечувати медичне обслуговування і проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та при необхідності проводити їх лікування в медичних установах.

6.33. Адміністрація зобов'язується забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку працівників.

6.34. Адміністрація зобов'язується проводити додаткові виплати за рахунок власних коштів при відшкодуванні шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті членам їх сімей.

6.35. Адміністрація зобов'язується своєчасно забезпечувати проходження посадовими особами, працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи необхідного інструктажу, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

6.37. Адміністрація зобов'язується включати в програми навчання з питань охорони праці вивчення і дослідження міжнародних норм у сфері безпеки і гігієни праці, зокрема Конвенцій МОП.

7. Гарантія діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація гарантує вільну організацію і діяльність ради трудового колективу або уповноважених трудовим колективом представників та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

8.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок покладених на працівників трудових обов'язків, працівники несуть у випадках і в порядку, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 р. №116.

8.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності за невиконання умов цього договору не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

9. Прикінцеві положення

9.1. Строк дії цього договору – до 31.12.2025 року.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його зміну.

Договір підписали:

Від уповноваженого представника

трудового колективу:

Друкар флексографічного друкування



Онищенко Н.В.

(підпис)

Від роботодавця:
Директор ТОВ „Корвет”
Афанасьєв О.А.





М.П.

(підпис)

Погоджено:

Від уповноваженого представника
трудового колективу:
Друкар флексографічного друкування
Онищенко Н.В.

М.П. підпис

01 січня" 2020 року

Додаток № 1
до колективного договору

Затверджено:

Від роботодавця:
Директор ТОВ "Корвет"
/Афанасьєв О.А./
М.П. підпис

" 01 "січня" 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ТОВ "КОРВЕТ"

Вводиться в дію з 01 січня 2020р.

№ п/п	Посада	Код класифікатора професій ДК003-2010	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади грн.	Доплата до мінімального розміру заробітної плати	Розмір доплат до посадового окладу			Місячний фонд заробітної плати, грн.
						4%		10%	
1	Директор	1210.1	1	13400,00					13400,00
2	Заступ.директора	1210.3	1	6500,00					6500,00
3	Начальник виробництва	1222.2	1	5300,00					5300,00
4	Зав. Коморою	1226.2	1	5250,00					5250,00
5	Головний бухгалтер	1231	1	6500,00					6500,00
6	Заступ.директора по комерції	1233	1	13100,00					13100,00
7	Бухгалтер	3433	2	5200,00					5200,00
				5200,00					5200,00
8	Електромеханік	3113	0,5	5260,00					2630,00
9	Механік-налагоджувальник	3115	1	5260,00					5260,00
10	Організатор із збуту	3419	2	5240,00			10,00		5240,00
				5240,00			10,00		5240,00
11	Організатор з постачання	3419	1	5240,00			10,00		5240,00
12	Експедитор з перевезення вантажів	3422	1	5220,00					5220,00
13	Касир	4211	0,5	5120,00					2560,00
14	Машиніст зшивальної машини	8139	2	5100,00					5100,00
				5100,00					5100,00
15	Різальник паперу, картону та целюлози	8143	1	5100,00		204,00			5304,00
16	Машиніст машини для виробництва виробів з паперу	8143	3	5100,00					5100,00
				5100,00					5100,00
				5100,00					5100,00
17	Машинист рилкувальної машини	8143	1	5100,00					5100,00
18	Машинист висікально-штамповочної машини	8143	1	5100,00		204,00			5304,00
19	Друкар флексографічного друкування	8251	1	5100,00		204,00			5304,00
20	Клеїльник паперу, картону та виробів з них	8290	1	5100,00					5100,00
21	Водій автовантажувача	8334	0,25	5100,00					1275,00
22	Прибиральниця службових приміщень	9132	0,5	4723,00				472,30	2597,65
23	Вантажник	9333	2	4900,00					4900,00
				4900,00					4900,00
24	Комірник	9411	1	5000,00					5000,00
0			27,75	172653,00	0,00	612,00	30,00	472,30	162124,65

Головний бухгалтер

підпис

Онищенко В.А.

«Погоджено»

«Затверджено»

Від уповноваженого представника
трудового колективу:
Друкар флексографічного друкування
Онищенко Н.В.

Від роботодавця:
Директор ТОВ „Корвет”
Афанасьєв О.А.



(підпис)

М.П. (підпис)

« 02 » 01 2020р.

« 02 » 01 2020 р.

Положення про оплату праці працівників ТОВ «Корвет»

Вводиться в дію з 01.01.2020 р.

Дане Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України та є складовою частиною колективного договору підприємства.

I. Загальні положення

Це положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах.

Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю залежно від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей та результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

II. Організація оплати праці

1. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за встановленими їм посадовими окладами, згідно із затвердженим штатним розписом.
2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується, однак, не може бути нижчим за мінімальний встановлений розмір заробітної плати.
3. Місячна заробітна плата працівника, який виконує просту некваліфіковану працю та відпрацював повністю певну за цей період норму робочого часу, не може бути нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.
4. За суміщення професій (посад) адміністрація підприємства має право проводити доплати працівникам, які максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії ФОП за окладами суміщуваних працівників.

5. Керівник підприємства має право присвоювати кваліфікаційні розряди працівникам.

За допомогою додаткових коефіцієнтів керівник підприємства може враховувати ініціативність чи навпаки огріхи в роботі кожного працівника проягом місяця. Встановлення коефіцієнтів здійснюється згідно з наказом керівника.

6. У зв'язку з виробничою необхідністю (у випадках зменшення обсягів робіт або їх відсутності) адміністрація має право використовувати неповний робочий тиждень, неповний робочий день для працівників, відповідно до ст. 56 КЗпП України, та виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Адміністрація зобов'язується в залежності від результатів діяльності резервувати фонд заробітної плати протягом року для оплати працівникам:

- щорічних тарифних відпусток;
- матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення при наданні їм щорічної тарифної відпустки ;
- ліків, медичного обстеження та лікування у випадках захворювання працівників;
- винагороди за вислугу років;
- винагороди за результатами роботи;
- на придбання путівок на санаторно-курортне лікування;
- одноразових виплат працівникам у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі однієї або двох середньомісячної заробітної плати;
- оплату відпусток у зв'язку з навчанням та ін.

8. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін у відповідності з чинним законодавством.


9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку, або оплачується в подвійному розмірі, згідно зі ст. 107 КЗпП України.

10. Адміністрація має право з резервного фонду заробітної плати надавати протягом року працівникам безвідсоткові позички на:

- проведення весіль та поховань;


При необхідності окремі розділи цього Положення можуть переглядатися протягом року комісією, що складається з представників адміністрації і трудового колективу.

Головний бухгалтер


(підпис)

Онищенко В.А.


«Погоджено»

Від уповноваженого представника
трудового колективу:
Друкар флексографічного друкування
 Онищенко Н.В.

(підпис)

« 02 » 01 2020р.

«Затверджено»

Від роботодавця:
Директор ТОВ „Корвет”
 Афанасьєв О.А.

М.П. (підпис)

« 02 » 01 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ про виплату матеріальної допомоги працівникам ТОВ „Корвет”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства розроблено у відповідності з чинним законодавством про працю, Генеральною та галузевою угодами, інструкцією зі статистики заробітної плати.

1.2. Положення передбачає порядок виплати матеріальної допомоги працівникам залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, а також, у зв'язку з важким матеріальним становищем сім'ї працівника або за сімейними обставинами: на оплату лікування працівників або членів їх сімей, оздоровлення дітей, для вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Виплата матеріальної допомоги працівникам проводиться залежно від фінансових можливостей підприємства.

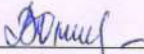
ІІ. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Залежно від фінансових можливостей підприємства при виході у щорічну відпустку працівникам підприємства може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що встановлюється керівником підприємства за узгодженням з представником трудового колективу. Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати середньомісячну заробітну плату працівника. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу керівника підприємства.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного матеріального становища, хвороби працівника або членів його сім'ї, на оздоровлення дітей проводиться за заявою працівника на підставі наказу керівника підприємства. Розмір матеріальної допомоги встановлюється керівником підприємства в залежності від наявності коштів на її виплату.

2.3. Виплата матеріальної допомоги керівнику підприємства проводиться за рішенням згідно протоколу загальних зборів засновників ТОВ „Корвет”

(назва органу, що уклав контракт з керівником або видав наказ про його прийом на роботу)

Головний бухгалтер  Онищенко В.А.

«Погоджено»
голова ради
трудового колективу
Н.В.Онищенко
26.12.2019р.

«Затверджено»
Директор ТОВ «Корвет»
О.А.Афанасьєв
26.12.2019р.



Організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки праці та пожежної безпеки працівників підприємства ТОВ «Корвет» на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Сума витрат (грн..)	Відповідальний за виконання	Помітка про виконання
I. Організаційні заходи					
1.1.	Забезпечити строге виконання посадовими особами і працівниками вимог закону України «Про охорону праці»	Протягом року	-	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
1.2.	Скласти організаційно-технічні заходи по ОП та ПБ між адміністрацією і трудом колективом на 2020р.	Січень	-	Ластік О.Б.	
1.3.	Видати накази по організації роботи з питань ОП і ПБ у 2020 році	Січень	-	Ластік О.Б.	
1.4.	Призначити наказом відповідальних осіб по ОП, електробезпеки і пожежній безпеці на 2020 рік	Січень	-	Ластік О.Б.	
1.5.	Проводити у встановленому порядку вивчення і перевірку знань правил ОП і ПБ у працівників цеху	Протягом року	-	комісія	
1.6.	Придбати відсутню нормативно-технічну документацію	Протягом року	500	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
1.7.	Перевірити опір електропроводів та наявність захисту заземлення, занулення електроустаткування	Серпень-вересень	2100	Пахомов А.П.	
1.8.	Провести вивчення законодавчих і нормативних актів з новими працівниками	Протягом року	-	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
1.9.	Проводити первинний інструктаж по ОП і ПБ на робочому місці з новими працівниками	Протягом року	-	Бутчак Н.В.	
1.10.	Проводити вступний інструктаж х ОП і ПБ з новими працівниками	Протягом року	-	Ластік О.Б.	
1.11.	Організувати стажування на робочому місці з новими працівниками	Протягом року	-	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
1.12.	Зробити огляд дерев'яних перекриттів і скласти акт на придатність протипожежного просочення	Лютий	-	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
1.13.	Скласти графік профілактичних іспитів електроустаткування	Січень-Лютий	-	Пахомов А.П.	
1.14.	Провести перевірку й огляд стану безпеки електроінструментів	Березень	-	Пахомов А.П.	
1.15.	Проводити перевірку знань з питань ОП у робітників. Що працюють з підвищеною небезпеки.	1 раз у квартал	-	комісія	
1.16.	Провести періодичний медичний огляд робітників	Вересень-жовтень	1200	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
1.17.	Забезпечити навчання та підвищення кваліфікації з питань ОП	Згідно з графіку	-	Ластік О.Б.	

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Сума витрат (грн..)	Відповідальний за виконання	Помітка про виконання
II. Технічні заходи					
2.1.	Відремонтувати дах на флексографічній ділянці	Травень	1700	Бутчак Н.В.	
2.2.	Провести деретеризацію приміщень фірми	2 рази в рік	1200	Ластік О.Б.	
2.3.	Видати робітником спецодяг і робоче взуття	Протягом року	10000	Бутчак Н.В.	
2.4.	Придбати відсутні засоби захисту від шуму і пилу	Квітень	1300	Бутчак Н.В.	
2.5.	Забезпечити співробітників миючими засобами згідно норм	Протягом року	13600	Бутчак Н.В.	
2.6.	Укомплектувати аптечки відсутніми медзасобами	Постійно	1000	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
2.7.	Видати робітником індивідуальні засоби захисту відповідно до норм	Згідно з терміну носки	1500	Ластік О.Б. Бутчак Н.В.	
2.8.	Привести територію фірми відповідно до санітарно-гігієнічних умов	Постійно	-	Ластік О.Б.	
2.9.	Підготувати приміщення фірми до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень	1700	Бутчак Н.В. Коровянский Е.С.	
2.10.	На коробковій ділянці стіни обшити гіпсокартоном	II квартал	2000	Бутчак Н.В.	
III. Фінансування витрат на охорону праці					
3.1.	Передбачити витрати на охорону праці в 2020р. у розмірі не менш 0,5% від фонду оплати праці.	Протягом року	7000	Афанасьєв О.А. Онищенко В.А.	
3.2.	Виділити кошти для закупівлі питної води	Постійно	5200	Ластік О.Б. Онищенко В.А.	

Заходи розробили

Заступник директора Ластік О.Б.

Механік Коровянский Е.С.

Начальник виробництва Бутчак Н.В.

«УЗГОДЖЕНО»

Уповноважений від трудового
колективу

Н.В. Онищенко

«19» 06 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Корвет»

О.А. Афанасьєв

«19» 06 2018 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад працівників ТОВ «Корвет», яким підтверджено право на компенсації за шкідливі і важкі умови праці

№ № з/п	Найменування професій, встановлені у відповідності до ДК 003:2010, код КІП, ЗКПІТР випуск ДКСП	Найменування структурного підрозділу	№ № робочих місць	Кількість робочих місць	Кількість, чол.	Назва професій згідно зі штатним розписом	Пільги та компенсації		
							Додаткова відпустка	Розмір доплат до тарифної ставки (посадового окладу)	Спецхарчування (молоко)
1	2	3	4	5	6	7	12	13	14
1	Різальник паперу, картону та целюлози, 8143, 17883, 17	заготовельна дільниця	№ 1	1	1	Різальник паперу, картону та целюлози	2 дні	4 %	-
2	Друкар флексографічного друкування, 8251, 16573, 59	флексографічна дільниця	№ 2	1	1	Друкар флексографічного друкування	2 дні	4 %	-
3	Машиніст висікально-штампувальної машини, 8143, 13644, 1	ролева дільниця	№ 3 (4)	2	2	Машиніст висікально-штампувальної машини	2 дні	4 %	-
4	Машиніст висікально-штампувальної машини, 8143, 13644, 1	гофрокартонна дільниця	№ 5	1	4	Машиніст висікально-штампувальної машини	2 дні	4 %	-

Голова атестаційної комісії:

Заступник директора

О.Б. Ластик



**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЯКІ
УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

З боку трудового колективу:

Онищенко Наталія
Володимирівна

Друкар флексографічного
друкування

тел. 717-74-82

З боку роботодавця:


Афанасьєв Олександр
Анатолійович

Директор
ТОВ „Корвет”

тел. 717-74-81

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

Від уповноваженого представника
трудового колективу:
Друкар флексографічного друкування
 Онищенко Н.В.
(підпис)

Від роботодавця:
Директор ТОВ „Корвет”
Афанасьєв О.А.



ВІДОМОСТІ Про уповноважених представників сторін

Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом підприємства ТОВ «Корвет» підписано директором фірми Афанасьєвим Олександром Анатолійовичем з одного боку і уповноваженим трудового колективу головою ради трудового колективу Онищенко Наталією Володимирівною з іншого боку.

Афанасьєв Олександр Анатолійович, російська-11.06.1963 року народження, освіта вища (Харківський інститут механізації та електрифікації сільського господарства, закінчив 6 липня 1985 року). Проживає за адресою: м Харків, вул. Ком. Уборевича, д. 8-А, кв. 58. тел 67-52-20
Директором підприємства працює з 30 червня 1998 року.
Має великий практичний досвід керівника і організатора виробничого процесу.

Онищенко Наталія Володимирівна, українка-28.02.1976 року народження, освіта середня. Проживає за адресою: м Харків, пр. Фрунзе, буд. 11, кв. 4.
На підприємстві працює з 01.12.2000 року. Має великий професійний досвід роботи картонажником. В даний час є бригадиром ділянки флексографічного друку.

Член Ради
трудового колективу



Жеребна Е.В

Тронумеровано,
прошнуровано
креплено печатью.
На 19 листах

Директор ООО «Корвет»
Афанасьев А.А.

