



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

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

08.04.2020 № 7.14/2515-

Директору
ТОВ «Грінлаб Девз»
СЄЛІНУ О.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Грінлаб Девз» на 2020-2025 роки зареєстровано 08.04.2020 за № 44 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко
Шимченко 51 31 36

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор _____ Селін О.В.

Представник
трудового колективу

_____ Суддя А.М.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВ «ГРІНЛАБ ДЕВЗ»

на 2020-2025 роки

**Прийнятий на зборах
трудового колективу
«16» березня 2020р.
Протокол № 01 від 16.03.2020р.**

Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «ГРІНЛАБ ДЕВЗ» в особі директора Селіна Олексія Васильовича з однієї сторони, та трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Судді Антона Миколайовича (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 уповноваженим власника (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 власників і управлінського персоналу, 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 власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6 Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний 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,

... чиним 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 самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за місяць від дня звільнення.

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

3. Нормування і оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України два рази на місяць: за першу половину місяця – 17 числа і за другу половину місяця - 2 числа, наступного за звітним місяцем, 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 чинного 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:

- офіс:

початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00; субота та неділя – вихідні дні.

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

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні.

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 2 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. 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.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

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.

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

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.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації.

8.1. Підприємство у власній діяльності забезпечує виконання вимог основних правових актів у сфері захисту від дискримінації.

8.2. Підприємство організовує власну діяльність на принципах:

- гендерної рівності, - рівності правового статусу жінок і чоловіків та рівності можливостей для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у сферах життєдіяльності суспільства;

- рівності прав жінок та чоловіків, - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;

- рівності можливостей жінок і чоловіків, - рівність умов для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

- неприпустимість дискримінації за ознакою статі, - неприпустимість дій чи бездіяльності, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків;

- неприпустимості сексуальних домагань, неприпустимість дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

8.3. Працівники не мають права висувати Підприємству претензії стосовно різного ставлення до осіб різної статі у випадках, які закон не визнає дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодування дитини;

- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

- інші випадки перелічені у ст. 6 Закону України від 08.вересня 2005р «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9. Гарантії діяльності представницьких органів трудового колективу

9.1. Підприємство зобов'язується:

9.1.1. Створювати умови, які б забезпечували своєчасне інформування працівників стосовно рішень пов'язаних з управлінням Підприємством. Службові особи Підприємства зобов'язані розглядати зауваження і пропозиції працівників через Раду трудового колективу і інформувати їх про вжиті заходи.

9.1.2. Надавати Трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.2. Працівники мають право:

9.2.1. Брати участь у прийнятті рішень Підприємства через Раду трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо покращення роботи Підприємства, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

10.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору до 31.12.2025 року.

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

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

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

Сторони що підписали договір

Представник трудового колективу

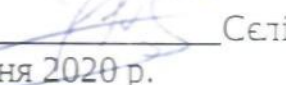
Суддя А.М.

Директор

Селін О.В.

«16» березня 2020 р.

Додаток № 1
до Колективного договору
«Затверджую»

Директор  Сєтін О.В.
«16» березня 2020 р.

Заходи з охорони праці на 2020 рік

Назва заходу	Вартість робіт в грн.		Термін виконання	Відмітка про виконання
	Асигнов.	Факт. витрач.		
1. Забезпечити всі робочі місця необхідним інвентарем	400,00		I півріччя 2020 р.	
2. Забезпечити аптечками першої медичної допомоги кожного працюючого	400,00		постійно	
3. Придбання літератури з охорони праці, протипожежної безпеки	300,00		постійно	
4. Завести на всіх участках журнали по проведенню інструктажів з Охорони праці та протипожежної безпеки	-	-	I півріччя 2020 р.	

Представник трудового колективу  /Суддя А.М. /

Пронумеровано, прошнуровано

8 сторінок

скріплено підписом директора

О.В. Селін