



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

Директору
ПП «Фортуна лімітед»
КУЦИНУ О.В.

10.11.2020 6263/0/579-20

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПП «Фортуна лімітед» на 2020-2025 роки зареєстровано 10.11.2020 за № 82 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

 С.В. УКСУСОВ

Затверджено:

Директор  Куцин О.В.

Представник трудового колективу
 Козак О.А.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ФОРТУНА ЛІМІТЕД»
на 2020 – 2025 р.р.

Протокол № 1-кд/2020
від 03.02.2020 року

місто Харків

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ПП «ФОРТУНА ЛІМІТЕД» в особі директора Кущина Олександра Васильовича з однієї сторони, та трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Козак Оксани Анатоліївни (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» та Кодексу законів про працю України; 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 діють 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, були якимсь чином обмежені.

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.

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 вихідна допомога у розмірі передбаченому діючим законодавством.

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

2.6. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.7. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю в Україні, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

3. Нормування і оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи працівникам регулярно в робочі дні, грошовими знаками України, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується в наступні строки:

- за першу половину місяця - 22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.2 Оплату 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.

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.

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:

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. У вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

4.5. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

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

4.7. 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.

4.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І

групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

5.2. Під час прийому на роботу кожний прийнятий працівник в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений з умовами колективного договору під розписку.

5.3. При укладенні трудового договору майбутній працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

5.4. Працівник не може бути допущений до роботи без оформлення наказу чи розпорядження Адміністрації.

6. Умови і 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. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж з охорони праці.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

6.9. 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.

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

6.11. 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».

6.12. 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.

7.2. Згідно із приписами ч. 2 ст. 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» адміністрація підприємства зобов'язується своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.3. З метою недопущення дискримінації в трудовій сфері Адміністрація підприємства зобов'язується приймати на вакантні посади всіх осіб, які згідно діючого законодавства України мають право здійснювати трудову діяльність.

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

7.5. Підприємство організовує власну діяльність на принципах:

- гендерної рівності, - рівності правового статусу жінок і чоловіків та рівності можливостей для його реалізації;
- відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі.

7.6. Працівники не мають права висувати Підприємству претензії стосовно різного ставлення до осіб різної статі.

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 31.12.2025 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. У разі запровадження найму на роботу за контрактом Адміністрація зобов'язується узгодити з Трудовим колективом умови запровадженого контракту.

9.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

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


9.7. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

10. Підписи сторін


Директор:
03 лютого 2020 р.

Представник трудового колективу
03 лютого 2020 р.


(підпис) Куцин О.В.


(підпис) Козак О.А.

«Погоджено»
Представник трудового колективу

 Козак О.А.
"03" лютого 2020 р.



Додаток № 1
до колективного договору

«Затверджено»
Директор

 Куцин О.В.
"03" лютого 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення сучасного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2021 рік

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума засобів на їх реалізацію (грн.)	Відповідальний виконавець
	Забезпечення всіх робочих місць необхідним інструментом	2021 р.	2 000,00	Директор підприємства
	Придбання спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту для працівників	2021 р.	10 000,00	Директор підприємства

Директор



 Куцин О.В.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Приватного підприємства «Фортуна Лімітед»

Перелік професій і посад працівників яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1	Комірник	халат робочий	12
		рукавиці робочі	3
2	Вантажник	халат робочий	12
		рукавиці робочі	1
3	Столяр	костюм	12
		костюм	12
4	Верстатник деревообробних верстатів	черевики	12
		окуляри захисні	до зносу
5	Зварник	костюм для зварника	12
		черевики	12
		рукавиці брезентові	1
		рукавиці-краги	1
		каска	1
		щиток захисний	до зносу
		костюм бавовняний	12
6	Електрик	черевики	12
		окуляри захисні	до зносу
		рукавички діелектричні	до зносу
		рукавички діелектричні	чергові

Директор
ПП «Фортуна Лімітед»



Кудин Олександр Васильович

Представник трудового
колективу
ПП «Фортуна Лімітед»

Козак Оксана Анатоліївна

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 9 (951226) арк.

Директор *О.В. Куцин* О.В. Куцин

