



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

18.12.2020 № 9790-11

На № _____

Генеральному директору
ТОВАРИСТВА З
ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
КОМПАНІЇ «ДАНІС»
ЄЗЛОВІЙ О. Л.

Шановна Олено Леонідівно!

На Ваш лист від 01.12.2020 №71 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 18.12.2020, реєстраційний № 94.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника управління

Н. Л. ХОХЛОВА

- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому, підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі та порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Не допускати масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Норма робочого часу на відповідний рік працівникам підприємства розраховується та встановлюється на підставі графіків роботи на підприємстві з урахуванням гарантій та обмежень, передбачених чинним трудовим законодавством України. Обліковим періодом для визначення норми робочого часу для усіх працівників, крім охоронників, є календарний місяць. Обліковим періодом для визначення норми робочого часу для охоронників є календарний рік, який відповідає фінансовому року на підприємстві.
- 3.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 3.3. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Для охоронників підприємства встановлюються змінні роботи, при яких працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.5. Оплата праці працівникам здійснюється за погодинною та погодинно-преміальною системою оплати праці, при якій працівникам оплачується фактично відпрацьований час. Порядок нарахування та оплати встановлюється затвердженням Головою Наглядової ради Положенням про оплату праці.
- 3.6. За умови якісного виконання своїх зобов'язань працівникам виплачуються премії, згідно затвердженого Головою Наглядової ради Положення про преміювання.
- 3.7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням п. 3.5. цього Колективного договору. Годинна тарифна ставка працівника не може бути нижчою ніж встановленої діючим законодавством України мінімальної годинної тарифної ставки.
- 3.8. 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.
- 3.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 3.10. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно за місцем роботи у грошовій одиниці України двадцять другого числа (заробітна плата за першу половину місяця, відпрацьованого працівником) та сьомого числа (за другу половину відпрацьованого місяця) кожного місяця за фактично відпрацьований час з розрахунку погодинної тарифної ставки працівника згідно діючого Штатного розпису підприємства (ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці», із змінами).
- У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).
- Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

- 3.11. Повідомляти працівників про зміну або запровадження нових умов праці не пізніше, як за два місяці до їх змін.
- 3.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5 ст. 97 КЗпП України).
- 3.13. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995р.).
- 3.14. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати. Умови оплати праці працівників викладено у Положенні про оплату праці, у Положенні про преміювання та у діючому Штатному розписі підприємства.
- 3.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку, а робота у надурочний час компенсується додатковою відпусткою (п. 5.6. цього Колективного договору).
- 3.16. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.
- 3.17. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 3.18. Час простою оплачується:
- з вини роботодавця – у розмір, не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;
 - з причин, незалежних від роботодавця і працівника - у розмірі не меншому за дві третини заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою.
- Час простою з вини працівника не оплачується.
- 3.19. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам підприємства, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. «Про Порядок проведення індексації грошових доходів населення».
- 3.20. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Розмір утримань не може перевищувати граничних розмірів, передбачених чинним законодавством.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 4.1. Працівникам надаються передбачені чинним законодавством України гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках.
- 4.2. Працівникам можуть встановлюватися соціальні пільги згідно діючого законодавства України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Тривалість робочого часу працівника залежить від обсягу робіт, але не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).
- 5.2. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому Положенням про оплату праці порядку.
- 5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).
- 5.4. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства мають право використовувати гнучкий графік роботи. За згодою з адміністрацією на підприємстві може використовуватися дистанційна та надомна робота.
- 5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви передбачається у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.6. Тривалість щорічної відпустки для усіх працівників підприємства, посади яких зазначені у штатному розписі підприємства, встановлюється не менше ніж 30 календарних днів.
- 5.7. Графік чергових щорічних відпусток формується на початку поточного року з 2 січня, на підставі побажань працівників, та до 15 січня затверджується адміністрацією підприємства. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний

для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996р., зі змінами та доповненнями, що наведено у Додатку 1.

- 5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).
- 5.9. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації підприємства не знаходитися у приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не приводити туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України, Колективного договору та трудового договору / контракту.
- 6.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися:
- 1) з Колективним договором;
 - 2) з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3) з Положенням про оплату праці та Положенням про преміювання, в яких викладено умови оплати праці працівників;
 - 4) пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці та згідно нормам чинного законодавства України. Адміністрація підприємства зобов'язується впроваджувати комплексні та організаційно-технічні заходи для досягнення встановлених чинним законодавством України нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, здійснювати їх фінансування (Додаток 2). Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці у розмірі ні нижчі ніж встановлений діючим законодавством України. Проводити при прийнятті на роботу та в процесі роботи інструктажі.
- 7.2. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337.
- 7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється на умовах та у порядку, передбаченому Законом України №1105-XIV від 23.09.1999р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», зі змінами та доповненнями. Адміністрація підприємства може здійснювати додаткову одноразову допомогу потерпілим на виробництві або їх близьким родичам за рахунок коштів підприємства. Розмір допомоги встановлюють Загальні Збори Учасників Товариства за участю представника трудового колективу.
- 7.4. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується на умовах та у порядку, передбаченому діючим законодавством України, в тому числі Законом України №2811 від 21.11.1992р. «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», зі змінами та доповненнями.
- 7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, своєчасно проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Додаток 2
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
Трудового колективу

протокол № 1
від «01» травня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Ця документація встановлює нормативні безпеки, гігієни праці і екологічний захист підприємства існуючого бізнесу, охорони праці, попередження вибухів, впровадження заходів з професійних захворювань на 2020 - 2023 роки.

№	Найменування заходів (посил)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		Планується	Результат		
1	Повторне нормування з охорони праці	Повторення документів		30.01.2021 року	Генеральний директор
2	Введення в дію нових нормативів	Введення в дію нових нормативів		30.01.2021 року	Генеральний директор
3	Введення в дію нових нормативів	Введення в дію нових нормативів		30.01.2021 року	Генеральний директор
4	Введення в дію нових нормативів	Введення в дію нових нормативів		30.01.2021 року	Генеральний директор
5	Введення в дію нових нормативів	Введення в дію нових нормативів		30.01.2021 року	Генеральний директор

Пропито, проаналізовано та сформульовано пропозиції

9 травня 2020 року

І.В. Хавро

Д.В. Хавро

Від трудового колективу

С.В. Лебедєв

«01» травня 2020 р.

