

Від трудового колективу:
ТОВ «ЛПК» _____

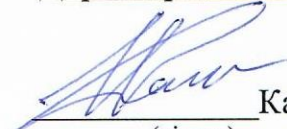

(підпис)

Міхно Ю.О.

«25» лютого 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор ТОВ «ЛПК» _____


(підпис)

Каменяка І.М.

«25» лютого 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «25» лютого 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Товариство з обмеженою відповідальністю «ЛПК»
(назва підприємства, організації, установи)

на 2021-2025рр.
(період , на який укладено колективний договір)

Коллективный договор

Принят на общем собрании трудового коллектива
ООО «ЛИК»

г.Харьков

25 февраля 2021 г.

В целях содействия регулированию трудовых отношений и социально-экономических интересов работников и работодателя ООО «ЛИК»

в лице директора Каменюки Игоря Николаевича

с одной стороны, и трудовой коллектив ООО «ЛИК»

в лице избранного и уполномоченного Михно Юрия Алексеевича, с другой стороны, (далее Стороны) заключили настоящий договор о следующих своих взаимных обязательствах:

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Законом Украины «О коллективных договорах и соглашениях» и определяет взаимные производственные, трудовые и социально-экономические отношения между уполномоченными работодателя (далее – Администрация) и работниками предприятия.

1.2. Условия настоящего коллективного договора являются обязательными для заключивших его Сторон. Эти условия в случае любых споров и разногласий не могут трактоваться как ухудшающие, по сравнению с действующим законодательством Украины, положение работников, иначе они признаются недействительными.

1.3. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников предприятия и обязательны, как для работодателя и управленческого персонала, так и для каждого члена трудового коллектива.

1.4. Ни одна из Сторон, заключивших коллективный договор, не может в одностороннем порядке прекратить выполнение его положений.

1.5. Настоящий коллективный договор сохраняет силу в случае изменения состава, структуры и наименования предприятия, а в случае реорганизации он может быть пересмотрен по согласию Сторон. В случае изменения собственника предприятия действие коллективного договора сохраняется не более года. В этот период Стороны должны начать переговоры о заключении нового или изменения настоящего коллективного договора.

1.6. Положения настоящего коллективного договора действуют до заключения нового договора.

2. Организация производства, труда, обеспечение продуктивной занятости

2.1. Ни один трудовой договор (контракт), заключаемый предприятием с работниками, не может противоречить настоящему коллективному договору таким образом, чтобы, по сравнению с последним, права и интересы работника в трудовом договоре (контракте) были каким-либо образом ущемлены. В случае возникновения такого противоречия соответствующие положения трудового договора признаются недействительными.

2.2. Администрация предприятия не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Предприятие обязано предусмотреть в контракте или разработать и утвердить для каждого работника его функциональные обязанности, ознакомить его с ними и требовать лишь их выполнения. В функциональных обязанностях или в контракте может быть предусмотрено выполнение одним из работников обязанностей другого лишь в случаях временного отсутствия последнего в связи с болезнью, отпуском или по другим уважительным причинам, причем такие обязанности могут возлагаться на другого работника только за дополнительную плату и с учетом его реальной возможности выполнить их, т.е. с учетом необходимой профессиональной подготовки и занятости при выполнении непосредственных обязанностей.

2.3. Каждый работник обязан добросовестно и качественно выполнять свои обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения собственников и уполномоченных лиц, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования нормативных актов по охране труда, бережно относиться к имуществу собственников, по просьбе администрации предприятия незамедлительно представлять отчеты о выполнении своих конкретных обязанностей.

2.4. Работники могут быть уволены в случае изменений в организации производства, при сокращении численности или штата. В этих случаях они персонально предупреждаются администрацией о предстоящем увольнении не позднее чем за два месяца. При этом предприятие предоставляет работнику другую работу по специальности, а в невозможности этого либо при отказе работника от нее последний трудоустраивается самостоятельно.

2.5. Увольнение работника допускается только после использования всех имеющихся и дополнительно созданных возможностей для обеспечения занятости на предприятии.

2.6. При увольнении работника увольняют по ст. 40 п.1 и ему выплачивается выходное пособие согласно ст.44 КЗОТ Украины.

3. Нормирование и оплата труда

3.1. Заработная плата выплачивается по месту работы в валюте Украины 5 и 20 числа каждого месяца, а в случае, если день заработной платы совпадает с выходным, - накануне этого дня. Заработная плата за время очередного отпуска выплачивается не менее чем за 3 дня до начала отпуска.

3.2. Установить минимальную заработную плату в размере 100% минимального уровня установленного законодательством. Зарплату начислять с применением размеров междолжностных соотношений согласно Положению об оплате труда.

3.3. Сведения об оплате труда работников предоставляются другим органам и лицам только в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4. Оплата рабочего времени за вынужденные простои (из расчета месячной нормы рабочего времени) не по вине работника производится в соответствии с действующим законодательством, но не ниже минимального размера заработной платы, гарантированного государством.

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

3.6. Работа в праздничные, нерабочие и выходные дни, если она не компенсируется другим временем отдыха, а также сверхурочное время оплачивается в двойном размере.

3.7. При наличии финансовых возможностей один раз в календарный год за счет средств предприятия работникам предоставляется материальная помощь на оздоровление в пределах прожиточного минимума, установленного законом на трудоспособное лицо.

4. Установление гарантий, компенсаций и льгот

4.1. Заработная плата подлежит индексации согласно действующему законодательству.

4.2. Работникам предоставляются гарантии компенсации и льготы при служебных командировках, при переезде на работу в другую местность и в иных случаях, предусмотренных законодательством

4.3. предприятием устанавливаются следующие гарантии, компенсации и льготы:
- компенсация за использование личного автомобиля,
- компенсация расходов на командировки в соответствии с законодательством.

4.4. Заработная плата не выплаченная в срок подлежит компенсации Ст.34 КЗОТ Украины. При нарушении сроков выплаты заработной платы составляется график погашения заработной платы. Работнику предоставляется информация о сроках погашения задолженности и размере невыплаченной заработной платы. Руководитель несет ответственность за соблюдение сроков выплаты заработной платы.

4.7. Администрация должна повышать квалификацию работников на предприятии не реже, чем 1 раз в 5 лет. За работником во время повышения квалификации сохраняется рабочее место и средний заработок.

5. Режим работы, продолжительность рабочего времени и отдыха

5.1. На предприятии устанавливается следующий режим работы, который обязуются выполнять все работники:

- начало работы 8-00
- окончание работы 17-00
- перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 по 14.00
- выходные дни – суббота и воскресенье

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

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

5.4. Продолжительность ежегодного отпуска для работников предприятия устанавливается не менее 24 календарных дней.

5.5. График очередных ежегодных отпусков утверждается администрацией предприятия до 31 января текущего года. Для этого он не позднее 1 января предоставляется ей трудовым коллективом. При определении очередности отпусков учитываются семейные и иные личные обстоятельства каждого работника.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их заявлениям могут быть предоставлены кратковременные отпуска без сохранения

заработной платы на срок, оговоренный соглашением между работником и администрацией предприятия продолжительностью не более 15 дней.

Дополнительные и социальные отпуска предоставляются при наличии оснований и согласно законодательству.

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

5.8. Дополнительные и социальные отпуска предоставляются согласно действующему законодательству.

6. Прием и увольнение работников.

6.1. Работник принимается и увольняется на основании документов, предусмотренных действующим законодательством и Порядка приема и увольнения работников.

6.2. Каждый вновь принятый работник принимается на работу согласно законодательству.

6.3. Каждый вновь принятый работник должен ознакомиться с рабочим местом и с должностными обязанностями.

6.4. Утвердить комплексные организационно-технические мероприятия по достижению нормативов безопасности, гигиене труда, повышения существующего уровня охраны труда с выделением средств на их выполнение за счет собственных средств предприятия (приложение №2).

6.5. Все работники, согласно закону, подлежат общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, которые повлекли потерю трудоспособности.

7. Условия и охрана труда

7.1. Обеспечение безопасных условий труда является обязанностью собственника предприятия, который организует условия труда на рабочем месте, безопасность технологических процессов, машин, механизмов, оборудования, других средств производства, наличие средств защиты, соответствие санитарно-бытовым актам по охране труда.

7.2. Работники имеют право отказаться от порученной работы, при которой создается ситуация опасная для их жизни и здоровья, если такие условия прямо не предусмотрены трудовыми договорами, а также для жизни и здоровья других людей и окружающей среды.

7.3. Работники обязаны занять и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правила работы с машинами, оборудованием, другими средствами производства, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные медицинские осмотры.

7.4. Возмещение вреда, причиненного работнику вследствие повреждения его здоровья или в случае смерти работника, осуществляется Фондом социального страхования от несчастных случаев в соответствии с Законом Украины «Об обязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших за собой потерю трудоспособности» (ст.9 ЗУ «Об охране труда»).

7.5. Работники обязуются использовать предоставленные им в пользование транспортные средства, технику и другое имущество собственника только в служебных целях.

7.6.Администрация обязуется проводить при приеме на работу и в процессе работы инструктажи (обучение) по вопросам охраны труда: не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

7.7.Утвердить комплексные организационно-технические мероприятия по достижению нормативов безопасности, гигиене труда, повышения существующего уровня охраны труда с выделением средств на их выполнение за счет собственных средств предприятия(приложение№2).

7.8.Работники обязаны знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правила поведения с машинами,механизмами,пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты,соблюдать производственную и технологическую дисциплину.

Работники обязуются:

- изучать и выполнять требования нормативных актов по охране труда,
- строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, нормы,правила,стандарты и инструкции по охране труда,установленные требования обращения с машинами,инструментами и т.п.,
- вносить предложения относительно ликвидации возможных аварийных ситуаций на производстве,
- использовать предоставленные им в распоряжение транспортные средства, технику и другое имущество собственника только в служебных целях,
- не находиться в помещении предприятия во внерабочее время по причинам, не связанным с работой, а также не приглашать на рабочее место посторонних лиц,
- немедленно ставить в известность Администрацию о произошедшем несчастном случае.

7.9.Расходы на мероприятия по охране труда, согласно требованиям ст.19 Закона Украины «Об охране труда», должны составлять не менее 0,5% от суммы фонда оплаты труда в предшествующем году.

8.Социальные льготы и гарантии

8.1.Собственник предприятия гарантирует предоставление работникам свободного времени для прохождения медицинских осмотров, получения медицинской помощи, явки в государственные органы для решения необходимых жилищно-бытовых проблем работников без проведения каких-либо вычетов из заработной платы или других необоснованных санкций.

8.2.При наличии финансовых возможностей за счет средств предприятия выделять беспроцентные ссуды в размере от 300грн до 2000 для решения бытовых проблем.

9.Изменение формы собственности

9.1.Администрация предприятия обязана заблаговременно информировать трудовой коллектив об изменении формы собственности предприятия или его структурных подразделений.

10. Ответственность сторон

10.1.В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Споры между Сторонами разрешаются в порядке, установленном законодательством Украины.

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

11.Заключительные положения


11.1.Срок действия настоящего договора до 31 декабря 2025 года или до заключения нового.

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


11.3.Контроль за выполнением договора осуществляется непосредственно Сторонами или уполномоченными ими представителями в порядке , оговоренном Сторонами в отдельном письменном соглашении.

11.4.Стороны, подписавшие данный коллективный договор, ежегодно, не позднее 15 января отчитываются о его выполнении.

« 25 » февраля 2021 года

✓  Каменюка И.Н.
(подпись собственника)

« 25 » февраля 2021 года

✓  Михно Ю.А.
(подпись представителя трудового коллектива)

-7-

Приложение № 1
К коллективному договору на 2021-2025 год

“Україна”
Товариство
з обмеженою
відповідальністю
“ЛІК”
“Утверждаю”
Директор ООО “ЛИК”
Каменюка И.Н.

“Согласовано”
Представители трудового коллектива
Михайло Ю. О.
Покорюк Л. О.

График рабочего времени на ООО “ЛИК” на 2021-2025 года.

Начало работы - 8-00

Окончание работы - 17-00

Обеденный перерыв- 13-00- 14-00

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников предприятия сокращается на один час, т.е. конец рабочего дня в 16-00.

«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива

Михно Ю.А. ✓ 

«25» февраля 2021г.



« Утверждаю»

Директор ООО «ЛИК»

Каменюка И.Н. ✓ 

« 25 » февраля 2021г.

Перечень

комплексных организационно-технических мероприятий
по улучшению условий труда техники безопасности, промсанитарии,
охране внешней среды и повышению культуры производства.

№п /п	Наименование мероприятий	Ориентировочная стоимость грн.	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Обучение по охране труда руководителей и лиц, ответственного за охрану труда.	180,00	4кв.2025г.	Каменюка И.Н.
2.	Обеспечение подразделения медикаментами для оказания первой медицинской помощи персоналу	200,00	ежегодно	Михно Ю.А.
3.	Приобретение необходимых нормативных и законодательных документов по вопросам охраны труда	150,00	ежегодно	Михно Ю.А.

Ответственное лицо за охрану труда

Директор ООО «ЛИК»

✓  Каменюка И.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

ВВЕДЕНИЕ

Положение об оплате труда ООО "ЛИК", именуемое в дальнейшем предприятие, является составной частью Коллективного договора предприятия, принятого директором и уполномоченными представителями трудового коллектива предприятия.

Положением об оплате труда предприятия определяется структура заработной платы, состав и источники расходов на оплату труда и другие выплаты, не входящие в состав оплаты труда, предусмотренные законодательством Украины.

1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНО-ПРАВОВАЯ БАЗА РАЗРАБОТКИ "ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА"

Основными законодательными документами, руководствуясь которыми формируется "Положение об оплате труда" являются:

1. Закон Украины "Об охране труда" от 14.10.92г №2694-ХП
2. Закон Украины "Об оплате труда" от 24.03.95 №108/95 -ВР
3. Кодекс Законов о труде Украины от 10.12.71г.

с дополнениями и изменениями.

4. Гражданский кодекс Украины от 16.01.2003г №435-1 У с изменениями и дополнениями

В настоящее время основным законодательным документом, руководствуясь которым формируется "Положение об оплате труда работников предприятия", является Закон Украины "Об оплате труда", положения которого базируются на Кодексе Законов о труде Украины.

Положение "Об оплате труда" определяет права и обязанности собственника предприятия обеспечивать безопасные условия для труда работников, защиту их прав, социальные гарантии, льготы, компенсации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. В соответствии со статьей 1 Закона Украины "Об оплате труда", заработная плата - это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое по трудовому договору собственник или уполномоченный им орган выплачивает работнику за выполненную им работу.

Размер заработной платы зависит от сложности и условий выполняемой работы, профессионально-деловых качеств работника, результатов его труда и хозяйственной деятельности предприятия.

2.2. Структура заработной платы.

Расходы на оплату труда состоят из:

- 1) Фонда основной заработной платы
- 2) Фонда дополнительной заработной платы
- 3) Прочих поощрительных и компенсационных выплат

Фонд формируется и рассчитывается из прибыли, получаемой от хозяйственной деятельности предприятия.

- 2.2.1 Основная заработная плата – это вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (нормы времени, выработки, обслуживания, должностные обязанности).
- 2.2.2 Дополнительная заработная плата – это вознаграждение за труд сверх установленных норм, за трудовые успехи и изобретательность и за особые условия труда. Оно включает доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, премии, связанные с выполнением производственных заданий и функций.
- 2.2.3 Прочие поощрительные и компенсационные выплаты. К ним относятся выплаты в форме вознаграждений по итогам работы за год, премии по специальным системам и положениям, компенсационные и прочие денежные и материальные выплаты, предусмотренные актами действующего законодательства или производимые сверх установленных указанными актами норм.
- 2.3. В состав затрат на оплату труда включаются все расходы предприятия на оплату труда независимо от источника формирования этих выплат.
- 2.4. На ООО "ЛИК" устанавливаются следующие системы оплаты труда:
- Повременная.
- 2.5. Размеры должностных окладов определяются штатным расписанием и приказами директора за каждый прошедший месяц. Штатное расписание составляется с учетом межквалификационных и междолжностных соотношений в оплате труда.
- 2.6. Размеры премий и иных поощрительных выплат утверждаются приказом директора по итогам каждого месяца.
- 2.7. В любом случае размер заработной платы не может быть меньше минимального размера установленного действующим законодательством и применяется ко всем работникам, вне зависимости от уровня квалификации, стажа, вида выполняемых работ.

3. СОСТАВ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

3.1. Статьи расходов, относящихся на издержки обращения, включают фонд основной и дополнительной заработной платы.

3.1.1. В фонд основной заработной платы входят:

1. Зарботная плата, начисленная за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (нормы времени).

3.1.2 В фонд дополнительной оплаты труда входят:

1. Надбавки и доплаты к должностным окладам в размерах, предусмотренных действующим законодательством:

- персональные надбавки
- руководителям, специалистам, служащим за высокие достижения в труде или за выполнение особо важных заданий на срок их выполнения;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ;
- другие надбавки и доплаты, предусмотренные законодательством.

1. Премии рабочим, руководителям, специалистам и другим служащим за производственные результаты.

3. Вознаграждения (процентные надбавки) за выслугу лет, стаж работы (надбавки за стаж работы по специальности на данном предприятии), предусмотренные действующим законодательством.

4. Размер доплат и надбавок работникам установлен законодательству. Оплата труда работников, не пребывающих в штате предприятия, но выполняющих работы согласно договорам гражданско-правового характера, включая договор подряда при условии, что расчеты с работниками за выполненную работу производятся этим предприятием. Размер средств, направленных на оплату труда этих работников определяется исходя из сметы на выполнение работ (услуг) по договору и платежных документов.

5. Оплата труда в выходные и праздничные (нерабочие) дни, в сверхурочное время оплачивается согласно законодательству.

6. Оплата за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с законодательством, денежных компенсаций за неиспользованный отпуск.

8. Вознаграждение за выслугу лет, стаж работы, не предусмотренные законодательством.

9. Материальная помощь (оздоровление, экологические и другие выплаты).

10. Сумма предоставленных предприятием трудовых и социальных льгот работникам:

- оплата дополнительно предоставленных по решению трудового коллектива (сверх предусмотренных законодательством) отпуска, в том числе женщинам, воспитывающим детей;
- разовая помощь работникам, выходящим на пенсию;
- Расходы на погашение ссуд, выданных работникам предприятия для улучшения жилищных условий, включая средства на индивидуальное строительство, приобретение садовых домиков и обзаведение домашним хозяйством.
- другие выплаты, имеющие индивидуальный характер;

11. Поощрения к юбилейным датам, как в денежной, так и в натуральной форме.

3.2. Другие выплаты, не входящие в состав фонда оплаты труда.


3.2.1. Суммы материальной помощи, предоставленной предприятием на похороны.

Директор ООО "ЛИК"

Каменюка И.Н. ✓



Представители трудового коллектива

✓  Михно Ю.А.

 Полякова Л.А.

«25» февраля 2021г.

«25» февраля 2021г.

ПРОТОКОЛ № 1

Собрания трудового коллектива ООО "ЛИК"

г. Харьков

" 25 " февраля 2021 года

Присутствовали:

1. Каменюка И.Н.

2. Михно Ю.А.

3. Полякова Л.А.

Председатель собрания: Каменюка И.Н.

Секретарь собрания: Михно Ю.А.

Повестка дня:

1. Избрание представителей трудового коллектива уполномоченных для подписания коллективного договора с директором ООО "ЛИК".

Слушали: т. Каменюка И.Н., предложившего избрать в качестве представителя трудового коллектива уполномоченного для подписания коллективного договора с директором ООО "ЛИК" следующих лиц:

1. Полякову Л.А.

2. Михно Ю.А.

Решили: избрать в качестве представителей трудового коллектива уполномоченных для подписания коллективного договора с директором ООО "ЛИК" следующих лиц:

1. Михно Ю.А.

2. Полякова Л.А.

Голосовали "ЗА" - единогласно.

Председатель собрания

✓



Каменюка И.Н.

Секретарь собрания

✓



Михно Ю.А.

Прошнуровано та

Пронумеровано

12 листів

(Дванадцять листів)

Директор ТОВ «ЛІК»

 Каменюка І.М.

25 лютого 2021р.

