



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
ТОВ «ЗЕМІНФОРМ»
МАТВЄЄВУ П.М.

31.03.2021 1311/0/579-21

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 ТОВ «ЗЕМІНФОРМ» на 2021-2026 роки зареєстровано 31.03.2021 за № 117 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на зборах трудового колективу

Протокол № 3 від «30» березня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗЕМІНФОРМ»
на 2021-2026 роки

м. Харків

Розділи колективного договору.

1. Загальні положення.

2. Виробничо-економічна діяльність.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості.

4. Режим праці та відпочинку.

5. Оплата та нормування праці.

6. Охорона праці.

7. Соціальний захист та соціальне страхування.

8. Вирішення спорів. Відповідальність сторін.

9. Заключні положення.

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Даний договір укладено між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «Земінформ» в особі директора Матвєєва Павла Миколайовича, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Лейби Анатолія Герасимовича, з другої сторони.

1.2. Даний договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Товариства.

1.3. Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів від імені найманих працівників надається представникові трудового колективу, який наділений трудовим колективом відповідними повноваженнями.

1.4. Укладенню колективного договору передують колективні переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється комісія з повноважних представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами. Комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від трудового колективу і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.6. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примірні процедури згідно чинного законодавства України (ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.7. Представники Сторін, які беруть участь у переговорах та підготовці проекту договору звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу, а також компенсуються всі витрати, пов'язані з участю у переговорах та підготовці проекту договору у порядку, передбаченому чинним законодавством України про працю.

1.8. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.9. Особливі питання чинності колективного договору:

1.9.1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування товариства, від імені якого укладено цей договір.

1.9.2. У разі реорганізації товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9.3. У разі зміни директора товариства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.9.4. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з даним колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність.

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

2.1.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.1.3. Забезпечити розробку стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства.

2.1.4. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці.

2.2. Директор відповідає за організацію і результати фінансово-господарської діяльності фірми, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.3. Директор здійснює прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.4. На період фінансово-економічних труднощів, адміністрація може за взаємною згодою з Працівником встановлювати для нього неповний робочий день або неповний робочий тиждень в порядку, визначеному законодавством України. Про встановлення неповного робочого часу працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 32 КЗпП України).

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до ме-

личного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.5. Директор Товариства не вправі вимагати від робітників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) або посадовою інструкцією працівника. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання.

2.6. Директор визнає представника трудового колективу єдиним і повноважним представником в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов і ін., які відповідно до КЗпП України й інших нормативних документів належать до компетенції органа (особи), що представляє інтереси трудового колективу.

2.7. Представник трудового колективу має право втручатися в господарську діяльність фірми у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. Трудовий колектив і кожний його працівник зобов'язані виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання сумлінно, якісно, у повному обсязі й у встановлені терміни, забезпечуючи одержання прибутку.

2.9. Трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками не може суперечити дійсному колективному договору та обмежувати їх права і інтереси. У випадку виникнення протиріч, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Розділ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості.

3.1. Директор розробляє та затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, а директор зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

3.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством України.

Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, Товариство створює необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

3.4. При звільненні робітників фірми у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при скороченні чисельності або штату директор гарантує:

- дотримання порядку звільнення робітників, з огляду на їх права, передбачені чинним законодавством України;

- виплачувати співробітникам у разі наявної необхідності матеріальну допомогу, виходячи з фінансових можливостей фірми.

3.5. Директор товариства може припинити трудові відношення з робітником у випадку змін в організації виробництва, скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації фірми. У цих випадках робітники персонально попереджуються директором про розірвання трудового контракту не пізніше, ніж за два місяці, а також за два місяці директор письмово попереджає службу зайнятості про майбутнє звільнення робітника. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці директор 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, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст. 49-2 КЗпП України).

3.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Із установленого двомісячного строку не виключається час знаходження працівника у відпустці, період тимчасової непрацездатності тощо.

3.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.8. Після припинення трудового договору, працівникам виплачується вихідна допомога у випадках та розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

3.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Директор забезпечує:

- створення умов праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживання заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживання заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку.

4.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку,

які затверджує директор з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.3. У Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

4.3.1. Початок роботи - 9.00;

4.3.2. Закінчення роботи – 18.00;

4.3.3. В п'ятницю тривалість роботи скорочується на 1 годину;

4.3.4. Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45;

4.3.5. Вихідні дні – субота та неділя.

4.4. На передодні святкових днів тривалість роботи працівників Товариства скорочується на одну годину.

4.5. У разі виробничої необхідності та за згодою працівника допускається перенесення робочого часу, який затверджено директором та занесено до табелю робочого часу.

4.6. За угодою між працівником і директором може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.7. Залучення окремих робітників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить подальша робота Товариства або в інших випадках, визначених чинним законодавством України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора.

4.8. У випадку зниження обсягів виробництва з метою збереження робочих місць допускається скорочення робочого часу, за умови попередження про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.9. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.9.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного робочого року відповідно до графіка відпусток.

4.9.2. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.9.3. Переважним правом на щорічні відпустки в літній період (або за бажанням у зручний для робітника час) користуються:

- робітники, що приймали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.
- робітники, що одержали путівку на санаторно-курортне лікування.

4.10. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються згідно з нормативно-правовими актами України.

4.11. Директор зобов'язаний:

- здійснювати перенесення і розподіл щорічної відпустки відповідно до Закону "Про відпустки" (ст. 11 і 12);

- робітнику, що йде у відпустку, виплачувати відпускні не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки;
- у випадку смерті робітника грошову компенсацію за невикористані їм дні щорічних відпусток виплачувати спадкоємцям;
- 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 (стаття 73 цього Кодексу). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 цього Кодексу, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 цього Кодексу.
- додаткова відпустка, пов'язана з навчанням, надається відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України.

4.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня. Він затверджується директором за узгодженням з представником від трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та згодою сторін.

4.13. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.14. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

4.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.16. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних

хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.(ч.3 ст. 26 доповнено Законом України «Про відпустки» від 17.03.2020 р. N 530-IX)

Розділ 5. Оплата та нормування праці.

5.1. При укладанні трудового договору (контракту) директор доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної платні.

5.2. Умови праці робітників повинні бути обговорені в контракті в разі його укладання. Розмір заробітної плати кожного робітника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи товариства і максимальними розмірами не обмежується.

5.3. У відповідності зі ст. 32 КЗпП України відомості про суттєві зміни умов праці, систем і розмірів заробітної плати, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни найменування посад і інші зміни директор фірми зобов'язаний доводити до працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

5.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, які передбачені чинним законодавством України.

5.5. Оплата праці здійснюється відповідно до затвердженого Штатного розкладу підприємства, а також за наказом директора передбачені доплати та надбавки.

5.6. При вирішенні інших питань організації і оплати праці директор керується положеннями статей 94-117 КЗпП України і Закону України "Про оплату праці"

5.7. Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці.

5.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України два рази на місяць: аванс – 20 числа, повний розрахунок - 5 числа місяця, що слідує за розрахунковим. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.9. Для працівників, що систематично протягом року залучались до роботи у вихідні, неробочі та святкові дні заробітна плата оплачується у подвійному розмірі або, за бажанням працівника, компенсується наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України), а також робота у надурочний час оплачується тільки у подвійному розмірі, при цьому компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП України.).

5.10. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дня до початку відпустки.

5.11. Товариство здійснює компенсації у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 21.02.2001 р. № 59 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

5.12. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

5.13. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:

- добові за час перебування у відрядженні, які встановлюються Положенням про відрядження;
- вартість проїзду до місця призначення і назад;
- витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних чинним законодавством України.

5.14. Індexсація заробітної плати здійснюється відповідно до постанови КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

5.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити директора.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.16. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (п. 5 ст. 97 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Розділ 6. Охорона праці.

6.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком директора Товариства, що організовує умови праці на робочому місці, забезпечує безпеку роботи устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці.

6.2. З метою забезпечення здоров'я і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму директор товариства у погодженні із засновниками забезпечує фінансування всіх робіт і заходів щодо охорони праці і техніки безпеки.

6.3. Директор зобов'язаний забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою директор призначає відповідальну особу, яка забезпечить вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкцію про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на нього функцій; вказана особа розробляє і реалізує комплексні заходи для підвищення

існуючого рівні охорони праці; забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються; розробляє та затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки на території підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці; вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Відповідальний за охорону праці підпорядковується безпосередньо директору підприємства і має право:

- вимагати від керівництва інформацію щодо усунення наявних недоліків з охорони праці;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, інструктажу з охорони праці;
- зупиняти роботу у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;
- повідомляти керівництво про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Під час укладання трудового договору директор повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.4. На начальників відділу покладається обов'язок із систематичного проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.8. **Обов'язки Працівників:**

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків;
- використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку, спеціальні прилади та інше майно товариства тільки в службових цілях;
- без дозволу директора не знаходитися в приміщенні фірми у неробочий час по причинах, які не пов'язані із роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб.

6.9. Директор або уповноважена ним особа розробляє за участю представника трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" (додаток 3 до договору).

6.10. По всіх інших питаннях безпеки, гігієни праці, порядку організації праці, директор і працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

Розділ 7. Соціальний захист та соціальне страхування.

7.1. Директор зобов'язаний в тижневий строк надавати на запити трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

7.2. Працівники мають право брати участь в управлінні Товариством через загальні збори трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Товариства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування. Директор зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Товариством.

7.3. При наявності фінансової можливості директор надає своїм працівникам:

- грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї).
- матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;
- безпроцентні зворотні кредити (позики).

7.4. З метою забезпечення захисту прав застрахованих осіб у випадках, передбачених законодавством, Товариство своєчасно та в повному обсязі здійснює сплату єдиного соціального внеску.

7.5. **Гарантії діяльності представників трудового колективу:**

7.5.1. Директор зобов'язаний:

- надавати необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Товариства;
- сприяти діяльності представників трудового колективу.

7.5.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити загальні збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від директора з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

7.5.3. Представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання директором трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

Розділ 8. Вирішення спорів. Відповідальність сторін.

- 8.1. Сторони зобов'язується здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору.
- 8.2. Сторони, що підписали договір повинні на зборах трудового колективу звітуватися про виконання умов колективного договору.
- 8.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 8.4. Директор зобов'язаний, не пізніше, ніж у двотижневий термін провести консультації по суті порушення положень колективного договору і про винесене рішення проінформувати трудовий колектив.
- 8.5. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники на підставі перевірки.
- 8.6. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ 9. Заклучні положення

- 9.1. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для Сторін, які його склали.
- 9.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному розділом 1 даного договору.
- 9.3. Жодна із Сторін протягом дії договору не має право в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити його виконання.
- 9.4. Колективний договір набирає чинності з дня його реєстрації в Адміністрації Слобідського району Харківської міської ради .
- 9.5. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими представниками Сторін.
- У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.
- 9.6. Обидві Сторони один раз на рік (до 15 грудня поточного року) звітують про хід виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 9.7. Даний договір складається в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін:

- в Адміністрації Слобідського району Харківської міської ради;
- в ТОВ «Земінформ»;
- в уповноваженого від трудового колективу ТОВ «Земінформ» і мають однакову юридичну силу.

Додатки:

1. Положення про оплату праці.
2. Комплексні заходи з охорони праці.

Колективний договір підписали:

Директор

Від трудового колективу



П.М. Матвєєв

А.Г. Лейба

*Додаток 1
до Колективного договору
на 2021-2026 р.р.*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ працівників ТОВ «Земінформ»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Земінформ» (надалі за текстом - Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Джерелами витрат на оплату праці є частина доходу від виконаних робіт та наданих послуг, а також інші засоби, одержані в результаті господарської діяльності відповідно до діючого законодавства України.

1.5. Положення може доповнюватись та змінюватись тільки згідно умов колективного договору та за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

Визначення термінів:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування та виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. На Підприємстві застосовується почасова система оплати праці.

2.3. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) за повністю виконану місячну норму праці.

- 2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.6. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:
- 2.6.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;
- 2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).
- 2.8. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).
- 2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але 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 (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).
- Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України два рази на місяць: аванс – 20 числа, повний розрахунок - 5 числа місяця, що слідує за розрахунковим. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.
- 2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).
- 2.11. Для працівників, що систематично протягом року залучались до роботи у вихідні, неробочі та святкові дні заробітна плата оплачується у подвійному розмірі або, за бажанням працівника, компенсується наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України), а також робота у надурочний час оплачується тільки у подвійному розмірі, при цьому компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП України).
- 2.12. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України).
- 2.13. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).
- 2.14. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:
- добові за час перебування у відрядженні;
 - вартість проїзду до місця призначення і назад;
 - витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України.
- 2.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.
- Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити директора.
- За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- 2.16. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (п. 5 ст. 97 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).
- 2.17. Індexсація заробітної плати здійснюється відповідно до постанови КМУ від 17.07.2003

р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

2.18. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 2.18.1. Штатний розклад Підприємства;
- 2.18.2. Табель обліку робочого часу;
- 2.18.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 2.18.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

IV. Вирішення спорів

4.1. Суперечки з питань оплати праці вирішуються тільки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Від Власника

Директор

П.М. Матвеев

" 30 " 03 2021 р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

А.Г. Лейба

" 30 " 03 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничої санітарії
на 2021р.

№п/п	Перелік заходів	Вартість робіт, грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
			Фактичні витрати		
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на не придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	600,00		Систематично	Начальник сектору системного супроводу та технічного обслуговування
2	Утримувати кондиціонери у технічно-налагодженому стані	1000,00		Постійно	Начальники відділу
3	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	-		Один раз на рік	Начальники відділу
4	На виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ.	-			Начальники відділу
5	Проводити інструктаж щодо попередження не-виробничого травматизму працівників	-		Один раз на рік	Заступник директора

Директор

Від трудового колективу



П.М. Матвєєв

А.Г. Лейба

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

18 аркушів

30.03.2021 р.

Директор

Матвєєв П.М.

