

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„Др. Оеткер”

На 2020-2023 рр.

Схвалений на загальних зборах трудового колективу

„03” січня 2020 року.

Колективний договір ТОВ „Др. Оеткер”

Цей колективний договір укладений між Дирекцією ТОВ „Др. Оеткер”, в особі заступника директора Ященко І.В. і представником колективу, далі ПК, в особі головного менеджера зі збуту Макіна О.В. який представляє інтереси трудового колективу. Трудовий колектив надає повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору ПК, які представляють інтереси більшості працівників підприємства.

Колективний договір є основним юридичним документом, який у відповідності з законодавством регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві у питаннях прийому і умов праці, соціального розвитку колективу.

Сторони визнають, що цей Колективний договір на весь період його дії має на підприємстві для всіх його робітників обов’язкову силу.

Сторони звітують про виконання колдоговору один раз на рік, Наказом по підприємству і рішенням ПК призначається комісія по перевірці виконання колдоговору. Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується керівником підприємства ПК.

Зобов’язання дирекції ТОВ „Др. Оеткер”.

1. Виробничо-економічна діяльність.

Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” і трудовий колектив спільно спрямовують свої зусилля на виконання розрахункових економічних і фінансових показників, які забезпечують нормальну госпрозрахункову діяльність підприємства.

2. Зайнятість робітників.

2.1 Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” зобов’язується забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання працюючих на підприємстві у відповідності з їх професією, кваліфікацією і трудовим договором (контрактом).

2.2 Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” повідомляє ПК про намір змінити штатний розклад, форми роботи, що може потягти за собою звільнення робітників не пізніше, ніж за два місяці.

2.3 Сторони, які підписали Колективний договір зобов’язуються спільно вирішувати питання вивільнення кадрів у випадку реорганізації, скорочення кадрів, удосконалення оплати і умов праці.

2.4 При звільненні робітників за умовами економічної доцільності персональний склад тих, що звільняються, і умови звільнення попередньо погоджуються з ПК.

3. Оплата праці.

3.1 Оплата праці всіх робітників складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, згідно чинного законодавства.

3.2 Розмір коштів на оплату праці визначати відповідно до вимог законодавства України про оплату праці.

3.3 Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством і галузевою угодою розміру. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою, переглядати її розмір виходячи з фінансових можливостей ТОВ "Др. Оеткер".

3.4 Адміністрація підприємства має право встановлювати надбавки робітникам, які зайняті на особливо відповідальних роботах, за високу професійну майстерність. Надбавки слід встановлювати диференційовано залежно від кваліфікації та стажу роботи.

3.5 Адміністрація підприємства має право встановити доплати працівникам ТОВ "Др. Оеткер" за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання.

3.6 Оплату праці проводити на підставі посадових окладів, встановлених підприємством самостійно для всіх основних робітників та сумісників.

3.7 Переглядати заробітну плату працівників у зв'язку з нарощуванням обсягів виробництва, підвищенням розміру мінімальної заробітної плати, зростанням цін.

3.8 При здійсненні всіх виплат на підставі середнього заробітку вираховувати його згідно інструкції.

3.9 Термін виплати заробітної плати двічі на місяць не пізніше 16 та 30 числа кожного місяця.

4. Режим робочого часу та відпочинку.

4.1 Адміністрація приймає сороко годинний робочий тиждень.

4.2 Обідня перерва для робітників 1 година з 13.00 до 14.00.

4.3 При виробничій можливості може бути використаний режим роботи на неповному робочому дні неповному робочому тижні.

4.4 Режим роботи прибиральниці щоденно з 10.00 до 13.00, крім суботи і неділі.

5. Щорічна відпустка.

5.1 Відповідно до Закону України "Про відпустки", встановити всім працівникам ТОВ "Др. Оеткер" тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні.

5.2 Відповідно до Закону України "Про відпустки", встановити додаткову відпустку за особливий характер праці (пойстійна робота за комп'ютером з ненормованим робочим днем) терміном на 4 календарні дні працівникам, що займають посади: заступник директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, асистент відділу продажу, менеджер з логістики.

5.3 Розрахунок сплати відпускнух проводиться з розрахунку за фактично відпрацьований час на підставі середнього заробітку.

5.4 Щорічна основна відпустка надається відповідно до графіків, які складаються бухгалтерією підприємства та подаються на затвердження директору не пізніше 30 березня.

5.5 Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Щорічна основна відпустка надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року.

5.6 Щорічна відпустка за ініціативою ТОВ "Др. Оеткер", як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на

нормальному перебігу роботи підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення новий термін надання щорічної відпустки встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

5.7 Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 6 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.8 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

6. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів.

Надаючи велике значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників ТОВ "Др. Оеткер", адміністрація зобов'язується:

6.1 У міру зростання кваліфікації працівників, успішного завершення курсів підвищення кваліфікації, складання теоретичних екзаменів і виконання пробної роботи підвищувати працівникам оклади (ставки).

6.2. В зв'язку з тим що ТОВ „Др. Оеткер” є підприємством зі 100% іноземними інвестиціями, за необхідності підвищувати рівень знань іноземної мови співробітників підприємства. В цьому випадку ТОВ „Др. Оеткер” зобов'язується витрати на оплату курсів здійснити за рахунок підприємства.

7. Охорона праці.

Дирекція спільно з іншою Стороною признають свій обов'язок співробітничати у справі збереження здоров'я і безпеки праці, покращенні її умов і передбачають:

7.1 Навчання з питань охорони праці керівників і спеціалістів.

7.2 Страхування всіх робітників від нещасних випадків і професійних захворювань, згідно законодавства.

7.3 Забезпечити охорону праці жінок і молоді у відповідності із законодавством.

7.4 Заходи по покращенню умов праці і виробничого побуту.

8. Охорона здоров'я. Соціальне забезпечення.

8.1 Виділяти кошти для придбання путівок в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, дитячі оздоровчі табори відпочинку. Оплата з коштів підприємства повинна становити 80-90% вартості путівки (при наявності коштів).

8.2 Організувати гаряче харчування, гарячі напої за рахунок підприємства (при наявності коштів).

8.3 Видавати робітникам підприємства безвідсоткову позику на придбання

предметів, які дорого коштують, на обзаведенням домашнім господарством (кожна заява розглядається на спільному засіданні ПК та Дирекції підприємства, при наявності коштів).

8.4 Перераховувати грошові кошти на рахунок профспілкової організації для проведення культурно-масової та фізкультурної робіт.

8.5 Поповнювати аптечки першої необхідності.

8.6 Організовувати торгівлю для співробітників, товарами, які реалізує підприємство без торгівельної націнки.

8.7 Надавати право пенсіонерам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві, користуватися послугами соціальної сфери підприємства.

9. Додаткові пільги та виплати працівникам.

9.1 Всім робітникам підприємства надавати одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі не менше 2-х мінімальних заробітних плат (при наявності коштів).

9.2 При виході на пенсію виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 2-х діючих посадових окладів.

9.3 При встановленні у потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві стійкої втрати працездатності відповідно до медичного висновку надати компенсацію, не меншу від суми, встановленої з розрахунку середньомісячної заробітної плати потерпілого за кожен процент втрати ним працездатності.

9.4 Встановити в разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві розмір одноразової компенсації за рахунок прибутку у розмірі, не меншому від річної заробітної плати на його сім'ю, а також не меншому від річної заробітної плати на кожного утриманця загиблого та його дитину, яка народилася після його смерті.

10. Забезпечення правових гарантій профспілкових організацій.

10.1 Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” визнає ПК єдиним повноважним представником всіх робітників підприємства в колективних переговорах, при вирішенні питань, які зачіпають життєві інтереси робітників, ветеранів підприємств та членів їх родин.

10.2 ПК постійно бере участь у засіданнях Дирекції з правом ухвального голосу.

10.3 Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” зобов'язується :

- інформувати ПК з питань призначення і відклику керівника, відносно розрахункових показників фінансово-господарської діяльності, змін в інвестиційній і виробничій політиці;
- надавати економічну і комерційну інформацію, необхідну для реалізації його прав по захисту трудових і соціально-економічних інтересів колективу.

11.3 питань захисту трудових та соціально-економічних прав працюючих.

11.1 Інформувати трудовий колектив про законодавчі та нормативні акти, які безпосередньо стосуються підприємства та працюючих.

11.2 Організовувати навчання ПК з питань трудового законодавства, оплати праці, оподаткування, державних гарантій, компенсацій, пільг.

11.3 Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та

соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

11.4 Заслуховувати протягом року доповіді керівника підприємства про виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

11.5 Вносити пропозиції керівництву підприємства стосовно стабільної роботи підприємства. Добиватися збереження існуючих на підприємстві робочих місць та створення нових.

11.6 Вносити пропозиції керівництву підприємства щодо змін і повноважень в положення про оплату праці.

11.7 Забезпечувати контроль за дотриманням чинного законодавства та нормативних актів з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, заробітної плати, призначення виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються виходячи із середньої заробітної плати (відпускні, вихідна допомога, лікарняні тощо).

11.8 Здійснювати нагляд за призначенням та своєчасною виплатою державної допомоги сім'ям з дітьми.

11.9 Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

11.10 Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників підприємства і на його основі вносити пропозиції керівництву підприємства про надання допомоги сім'ям з дітьми, матерям-одиначкам, інвалідам, непрацюючим пенсіонерам.

12. 3 питань організації оздоровлення і відпочинку працюючих та членів їх сімей.

12.1 Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, дитячі оздоровчі табори.

12.2 Організовувати разом з адміністрацією підприємства відпочинок дітей в літній та зимовий канікулярний періоди, а також проводити для них новорічні свята.

13. 3 питань охорони праці.

13.1 Організовувати контроль за виконанням угоди по охороні праці та заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимній період.

13.2 Регулярно, не рідше одного разу в квартал, проводити аналіз і розглядати стан охорони і виробничого травматизму та вносити пропозиції і подання адміністрації з цих питань.

13.3 Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Ще на стадії розслідування рішуче протидіяти безпідставному звинуваченню у виробничій травмі самого потерпілого, а отже і можливому зменшенню розміру відповідної допомоги.

13.4 Організовувати контроль за додержанням адміністрацією чинного законодавства в питаннях правильного і своєчасного відшкодування шкоди працівникам, які потерпіли на виробництві від травм та профзахворювань.

13.5 Проводити навчання профактиву з питань охорони праці, застосовувати матеріальне заохочення найбільш активних працівників.

13.6 Приймати участь в проведенні атестації робочих місць, добиватися від адміністрації прийняття заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці.

14. Термін дії договору.

14.1 Сторони прийшли до взаємної згоди, що Колективний договір вступає в силу з 01 січня 2020 року по 31 грудня 2023 року.

15. Порядок контролю і відповідальність сторін.

15.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією, яка складається з рівної кількості представників сторін. Комісія звітує про виконання колективного договору один раз на рік.

15.2 Сторони, які підписали колдоговір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах, засіданні Дирекції ТОВ „Др. Оеткер”.

15.3 Під час дії колдоговору профспілковий комітет утримується від організації страйків на підприємстві, а Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” від локаутів по заходах, реалізація яких передбачається колдоговором.

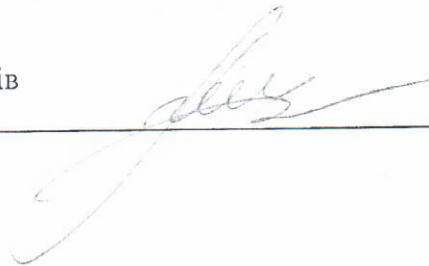
15.4 Дирекція ТОВ „Др. Оеткер” і ПК несуть дисциплінарну, матеріальну відповідальність за невиконання взятих зобов’язань.

Заступник директора ТОВ „Др. ОЕТКЕР”



Ященко І.В.

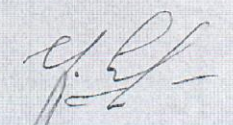
За дорученням загальних зборів
Голова ПК



Макін О.В.

Транумеровано
та
класифіковано
документів.



Яценко Т.В. 
Мажин О.В. 