

184

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОВІО УКРАЇНА»
на 2020-2025 роки

м. Київ

7 травня 2020 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власника ТОВ «АГРОВІО УКРАЇНА» (далі – Товариство), Адміністрація Товариства (далі – Адміністрація), уповноважена власником Товариства, в особі директора Білоцерківського Олександра Михайловича, що діє на підставі статуту ТОВ «АГРОВІО УКРАЇНА», з однієї сторони, і

трудоий колектив Товариства (далі – Трудовий колектив) в особі обраного та уповноваженого представника Трудового колективу Євгенії Андріївни Березницької, що діє на підставі Протоколу зборів трудового колективу ТОВ «АГРОВІО УКРАЇНА» від 07.04.2020 №1, з другої сторони, які разом іменуються Сторони, уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2020-2025 роки про такі взаємні зобов'язання.

1. Загальні положення

- 1.1. Договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 №3356-ХІІ, зі змінами, з метою посилення соціального захисту працівників Товариства в умовах ринкової економіки і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав Трудового колективу та Адміністрації.
- 1.2. Сторони визнають Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у Товаристві протягом усього періоду його дії.
- 1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства.
- 1.4. Положення Договору обов'язкові для всіх власників та управлінського персоналу, а також для кожного члена трудового колективу Товариства.
- 1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.
- 1.6. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.7. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.
- 1.9. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Договору.
- 1.10. Після закінчення строку дії Договір продовжує дію до укладення нового колективного договору або перегляду чинного Договору.
- 1.11. Зміни і доповнення до Договору вносяться обов'язково:
 - 1.11.1. у разі змін законодавства України з питань, які є предметом колективного договору;
 - 1.11.2. з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом 10 днів із дня їх отримання іншою Стороною. Зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами членів Трудового колективу та підписання Сторонами.



1.12. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. №768).

1.13. Адміністрація ознайомлює з Договором усіх працюючих і ново прийнятих працівників.

1.14. У відносинах між Адміністрацією та працівниками, а також у відносинах в Трудовому колективі заборонена будь-яка дискримінація. Всі працівники є рівними у своїх трудових правах незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Для кожного працівника передбачити у Трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними.

2.1.2. Забезпечити належні умови праці, необхідні для виконання роботи, а саме:

а) забезпечити працівників обладнанням належним чином робочим місцем, обладнанням, інструментами, спецодягом, засобами зв'язку, матеріалами та іншими засобами, необхідними для їх ефективної діяльності, а також службовим автотранспортом в разі робочої потреби;

б) своєчасно забезпечувати працівників необхідними нормативними документами, комп'ютерними програмами, типовими документами та іншою необхідною технічною документацією;

в) для забезпечення нормальних умов роботи в адміністративних, виробничих приміщеннях своєчасно проводити їх ремонт, постійно підтримувати вимоги санітарно-гігієнічних норм, температурний режим.

2.2. Працівники Товариства зобов'язані:

2.2.1. Своєчасно і сумлінно виконувати накази керівника Товариства, розпорядження посадових осіб Товариства, видані в межах їх посадових повноважень. Працівник звільняється від відповідальності за невиконання наказу чи розпорядження, яке суперечить законодавству України.

2.2.2. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, дбайливо ставитися до майна Товариства. Обладнання та майно Товариства використовувати тільки за його цільовим призначенням та у виробничих цілях, економно витрачати енергоресурси, за запитом Адміністрації в установленій нею строк надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.3. Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

2.2.4. Виконувати вимоги правил щодо забезпечення збереження відомостей, які містять комерційну таємницю (конфіденційну інформацію).

2.3. Працівникам Товариства забороняється:

2.3.1. Використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали і приміщення Товариства в особистих цілях, які не відповідають інтересам Товариства.



2.3.2. Використовувати з метою особистого збагачення чи передавати стороннім організаціям або приватним особам, а також копіювати з цією ж метою проектну продукцію, програмне забезпечення, розробки в будь-якому вигляді, у тому числі такі, що стосуються нових технологій Товариства, якщо це не передбачено умовами договору, однією зі Сторін якого є Товариство.

2.3.3. Надавати консультації організаціям або їх представникам з питань, що відносяться до основної діяльності Товариства, а також виконувати роботу для цих організацій на будь-якій основі, якщо така робота або консультація не передбачена умовами договору, однією зі Сторін якого є Товариство.

2.3.4. Розголошувати комерційну таємницю Товариства та конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

2.4. Працівники, які порушили вимоги п. 2.2 і п. 2.3 Договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України. Працівники, які порушили вимоги п. 2.3.4. підлягають звільненню.

2.5. Жоден трудовий договір (контракт), укладений Товариством з працівниками, не може суперечити Договору в частині, коли права та інтереси працівника істотно обмежуються порівняно з вимогами Договору.

2.6. Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) і/або посадовими інструкціями.

2.7. Звільнення працівників Товариства в разі змін в організації виробництва і праці або при скороченні чисельності штату здійснюється в порядку, установленому Кодексом законів про працю України.

2.8. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.9. Адміністрація зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.10. Адміністрація може використовувати послуги суб'єктів господарювання - роботодавців, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, зокрема використовувати направлених працівників таких суб'єктів господарювання при здійсненні господарської діяльності. Відносини між Товариством та вказаними працівниками регулюються виключно у межах цивільного договору, укладеного між Товариством та підприємством, що направляє таких працівників.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата працівника Товариства – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства.

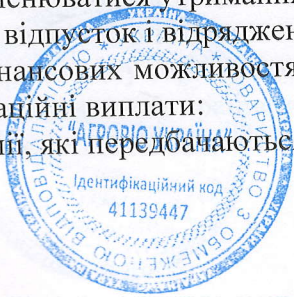
3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого законодавством України.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до законодавства України.

3.5. При фінансових можливостях Товариство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- премії, які передбачаються положенням про преміювання працівників;



- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);
- надбавка за роз'їзний характер робіт.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та соціальних пільг

4.1. Працівникам Товариства надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених статтями 118 - 129, 174 - 220 Кодексу законів про працю України.

4.2. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники можуть нести лише у випадках і в порядку, передбаченому законодавством України, зокрема статтями 130 - 138 Кодексу законів про працю України.

4.3. Працівникам за розпорядженнями Адміністрації надаються вихідні дні зі збереженням оплати праці в разі: укладення шлюбу працівником; пологів дружини працівника; хвороби і/або смерті чоловіка, дружини, батьків, дітей працівника; при укладенні шлюбу дітьми працівника.

4.4. Відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету Товариства на поточний рік і за умов наявності вільних грошових коштів Адміністрація Товариства може надавати:

4.4.1. За зверненням працівника:

- одноразову матеріальну допомогу з нагоди одруження працівника та дітей працівника, при народженні дитини у працівника, у разі смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);

- безпроцентну позику;

- поворотну фінансову допомогу.

4.4.2. медичне страхування працівників відповідно до умов договору страхування зі страховою компанією.

4.5. Оплата тимчасової непрацездатності (лікарняних) у зв'язку з захворюванням або травмою працівника в межах п'яти робочих днів здійснюється у розмірі середньоденної заробітної плати за кожен день тимчасової непрацездатності.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, за винятком випадків, передбачених п. 5.3 Договору:

5.1.1. початок роботи – 08:00;

5.1.2. закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:00, а в п'ятницю – 15:45;

5.1.3. перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:45;

5.1.4. вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Робочий час і його використання, порядок прийняття і звільнення працівників, відповідальність за порушення трудової дисципліни передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

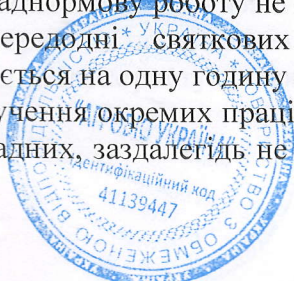
5.3. У будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень.

5.4. При необхідності Адміністрація може встановити окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу.

5.5. Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України. Працівники повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.6. Напередодні святкових або неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

5.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить



- адалі нормальна робота Товариства, або в інших випадках, визначених законодавством України, за згодою працівника за розпорядженням Адміністрації Товариства.
- 5.8. Святковими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 КЗпП України.
- 5.9. У випадках, коли який-небудь із зазначених днів збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
- 5.10. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 25 календарних днів (не враховуючи святкових і неробочих днів) відповідно до Закону України «Про відпустки». Працівнику можуть надаватися додаткові та соціальні відпустки, якщо він має право на них відповідно до законодавства України.
- 5.11. За рішенням Адміністрації одночасно усім працівникам Товариства може надаватись додаткова оплачувана відпустка на різдвяні та новорічні свята терміном до трьох календарних днів.
- 5.12. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.13. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві.
- 5.14. Графік основних щорічних відпусток затверджується Адміністрацією не пізніше 5 січня поточного року.
- 5.15. Працівникам Товариства відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за їхніми заявами обов'язково надаються відпустки без збереження заробітної плати.
- 5.16. Порядок обчислення і виплати заробітної плати за передбачені законодавством щорічні основні та інші види відпусток визначається Законом України «Про відпустки».
- 5.17. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів Товариства, призначених для оплати праці.

6. Умови й охорона праці

- 6.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Адміністрація зобов'язана вживати всіх можливих заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників.
- 6.2. З метою поліпшення умов праці та побуту, підвищення культури виробництва Адміністрація зобов'язується:
- 6.2.1. Проводити роботу з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і поліпшення умов праці.
- 6.2.2. За свій рахунок проводити інструктажі, навчання працівників із техніки безпеки і протипожежної охорони, інструктувати працівників із виробничої санітарії, гігієни праці.
- 6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням і виконанням вимог правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарних норм.
- 6.2.4. Своєчасно забезпечувати співробітників спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними захисними засобами, мийними засобами, спецхарчуванням відповідно до затверджених Адміністрацією норм.
- 6.2.5. При виявленні випадків виробничого травматизму проводити розслідування причин їх виникнення відповідно до норм законодавства України та вживати заходів щодо їх запобігання.
- 6.2.6. Забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці й техніки безпеки.
- 6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту.



5.4.3 усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності представницького органу Трудового колективу, проведення загальних зборів Трудового колективу.

8. Заключні положення

8.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 січня 2025 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти один рік, якщо Сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення чинного Договору раніше.

8.2. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть уноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

8.3. Будь-які додатки і положення, на які в Договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємною частиною Договору.

8.3. Контроль за виконанням умов Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.4. Сторони, що підписали Договір, щорічно, не пізніше 31 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

8.5. Договір складено у трьох примірниках, один з яких в оригіналі направляється для повідомної реєстрації, а два інших зберігаються в кожній зі Сторін. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

8.6. Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевих органах державної виконавчої влади в порядку, передбаченому законодавством України.

9. Підписи Сторін

Від Власника

Директор



О.М. Білоцерківський

Від трудового колективу

Уповноважений представник

Трудового колективу

Є.А. Березницька

Україна, м. Київ, вул. ...

Згідно з ...

Відповідно до ...

Згідно з ...

Відповідно до ...

Згідно з ...

Відповідно до ...

Згідно з ...

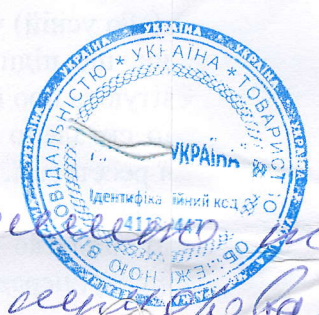
Відповідно до ...

Згідно з ...

Відповідно до ...

Згідно з ...

Відповідно до ...



Група компаній
«Промінвест»
Регістраційний номер 694



О.М. Білоцер
Кіровоград