

№97

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УКРСПЕЦСИСТЕМС»
Код ЄДРПОУ 39562922**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Затверджений загальними зборами трудового колективу

Протокол № 27 від "21" квітня 2020 року

Зареєстровано

Голосіївською районною у м. Києві

державною адміністрацією

Реєстраційний № _____

Номер запису _____

від "___" _____ 2020 р.

Київ – 2020

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «Укрспецсистемс» в особі Генерального директора Костюка Вячеслава Миколайовича, з одного боку, і трудовий колектив ТОВ «Укрспецсистемс» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Дзюби Наталії Ярославівни, з іншого боку, (далі - Сторони) уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем (далі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими до виконання Сторонами, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок чи розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином порушені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. Виконання одним із працівників обов'язків іншого можливо у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки, зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, в робочі години, які не перевищують звичайний робочий графік співробітника.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог

нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі відсутності такої, або у разі відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Нормальна тривалість роботи на підприємстві не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено ст.50 КЗпП України.

3.2. Заробітна плата виплачується двома частинами за фактично відпрацьований час у національній валюті України. Зарплата за першу половину місяця виплачується не пізніше 22 числа поточного місяця, заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 7 числа наступного за відпрацьованим місяця. Виплата заробітної плати здійснюється кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

3.3. Мінімальна зарплата по підприємству встановлюється на рівні законодавчо встановленої місячної зарплати.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.6. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.7. На підприємстві діє система оплати праці згідно з трудовими договорами (контрактами). При цьому розрахунок сум заробітної плати проводиться за фактично відпрацьований час. Час відпустки оплачується згідно з чинним законодавством.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.9. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, встановлюються у внутрішніх нормативних документах, а також у трудових договорах (контрактах) з працівниками.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- преміювання ("за виконання та перевиконання виробничих завдань", "за підвищення продуктивності праці, виробітку", "за поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності бригади, дільниці, цеху", "за економію сировини, матеріалів, палива, енергоресурсів, інструментів та інших матеріальних ресурсів", "винагороди за вислугу років, що мають систематичний характер", "відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної сітки (окладу, посадового окладу") (виплата за рішенням Адміністрації);
- надбавки до окладів ("інтенсивність праці", "роботу в нічний час", "високу професійну майстерність", "керівництво бригадою", "високі досягнення в праці", "виконання особливо важливої роботи на певний термін", "знання та використання у роботі іноземної мови", "допуск до державної таємниці", "науковий ступінь", "інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством");
- забезпечення працівників питною водою, чаєм, кавою, фруктами (за наявності фінансової можливості);
- забезпечення працівників харчуванням за принципом «шведського столу»;
- забезпечення працівника необхідними засобами гігієни, перелік та обсяг яких погоджуються з роботодавцем (миючі засоби, серветки, рушники, туалетний папір, тощо);
- організація оздоровчо-спортивних заходів: спортивний інвентар загального користування, оренда спортивних майданчиків та інше (за наявності фінансової можливості);
- можливість покриття медичного страхування від 50% до 100% (за рішенням адміністрації і за наявності фінансової можливості);
- забезпечення побутовими приладами і технікою (холодильник, мікрохвильова піч, кавоварка);
- забезпечення комфортними умовами праці, що включає в себе створення комфортного для роботи температурного режиму і системи вентиляції (кондиціонування).

4.3. Працівник, який завдав збитків шляхом вчинення певних дій чи бездіяльності, та ці збитки можуть бути достовірно оцінені, зобов'язаний відшкодувати таку шкоду підприємству. Обов'язок доведення факту вчинення та розрахунок суми спричинених співробітником збитків покладається на підприємство.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 09.00,
- закінчення роботи - 18.00,
- перерву для відпочинку та харчування - з 13.00 до 14.00,
- суботу і неділя - вихідні дні.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1:00 (святкові та неробочі дні встановлені ст. 73 КЗпП України).

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники підприємства мають право використовувати гнучкий графік роботи виключно за погодженням з адміністрацією, про що підписується додатковий документ або видається наказ

директора.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Відпустка за погодженням з адміністрацією може надаватися частинами, при цьому основна частина відпустки не може бути менше 14 днів.

5.7. За погодженням з адміністрацією знову прийняті працівники можуть частково використовувати дні відпустки до закінчення шестимісячного терміну, передбаченого чинним законодавством.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства в кінці кожного року, для чого не пізніше 20 грудня Графік подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.9. У разі необхідності працівникам може встановлюватися ненормований робочий день, але в такому випадку адміністрація зобов'язується надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів.

5.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів протягом календарного року.

5.11. У разі простою з не залежних від підприємства причин, адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 7 календарних днів на рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки або посадового окладу на період до 30 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш ніж за 15 днів до його початку.

5.12. Інші додаткові види відпусток надаються адміністрацією на підставі чинного законодавства за наявності відповідних підстав і ґрунтуючись на наданих документах.

5.13. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 0,5 року.

6.4. У разі припинення трудового договору на підставах, визначених у п. 1 і 5 статті 36 працівнику може бути виплачена вихідна допомога у розмірі не більше двох місячних заробітків.

7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (адміністрації як уповноваженого органу), який організовує умови праці на робочому місці, безпека роботи, відповідність умов праці санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

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

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами праці, у разі необхідності користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

7.4. Власник (адміністрація як уповноважений орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичний збиток, заподіяний ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11 - 13 Закону України "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами України. Даний збиток повністю або частково відшкодовується з коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях. Крім того, працівники зобов'язуються використовувати всі можливі засоби зв'язку, доступ до яких працівник отримує у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків, виключно в службових цілях.

7.6. У випадку, якщо працівник використав майно компанії, або засоби зв'язку, в особистих цілях, то такий працівник зобов'язаний компенсувати підприємству вартість такого використання за ustalеними звичайними цінами, і компенсувати понесені витрати.

7.7. Деякі категорії працівників зобов'язані в установленому порядку проходити медичний контроль відповідно Правил виконання польотів безпілотними авіаційними комплексами державної авіації України. Витрати проведення медичного контролю несе Підприємство.

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, але не більше ніж 4:00 протягом одного місяця. Однак працівник повинен письмово попередити адміністрацію про свій майбутній відсутності не пізніше ніж за 1 день.

8.2. У разі захворювання працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію будь-яким доступним способом (телефон, інтернет, ін.) про причину своєї відсутності. При відсутності працівника через хвороби протягом 1 (одного) робочого дня лікарняний лист медичного закладу може не надаватися. Відсутність співробітника на робочому місці через хворобу протягом 2 (двох) днів поспіль і більше має підтверджуватися відповідним лікарняним листом медичної установи.

8.3. За рахунок тимчасово вільних коштів підприємства може виділятися безвідсоткова

поворотна допомога працівникам. Надання такої допомоги розглядається адміністрацією за заявою працівника, і рішення приймається індивідуально в кожному випадку з урахуванням сформованих у працівника обставин, а також керуючись фінансовими можливостями підприємства.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Підприємство гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому, для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконана зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності Рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - до органів Прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника потрібні письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Прикінцеві положення

12.1. Термін дії цього договору не обмежений. Положення даного договору діють до моменту прийняття сторонами нової редакції колективного договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, або у зв'язку із змінами норм чинного законодавства про працю.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

12.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Генеральний директор ТОВ «Укрспецсистемс»

Костюк Вячеслав Миколайович

Представник трудового колективу

Дзюба Наталія Ярославівна



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 1 (один) документ на 7 (семи) аркушах.

Генеральний директор ТОВ «Укрспецсистемс»

В. Костюк

