

Цей
вирі

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

1.6.

1.7.

1.8.

2.1.

стор

I. Загальні положення.

Цей колективний договір встановлює взаємні зобов'язання трудового колективу і адміністрації при вирішенні питань, що стосуються економічного і соціального розвитку ПП «ПФ «Декор».

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі керівника підприємства, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – далі адміністрація;
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження;

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

- договір визначає право адміністрації в межах, передбачених Статутом підприємства, на планування, управління та контроль за виробничою діяльністю ПП «ПФ «Декор», наймання, підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів, забезпечення зайнятості і удосконалення організації, умов праці і заробітної платні;
- адміністрація визнає в особі профспілкового комітету первинної профспілкової організації ПП «ПФ Декор» єдиного повноважного представника трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин та норм праці, заробітної плати, соціального захисту працівників ПП «ПФ «Декор»;

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії він укладений згідно з чинним законодавством.

1.4. Норми цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання сторонами, що його підписали.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.6. Термін дії колективного договору – два роки з дня підписання його сторонами – трудовим колективом та адміністрацією ПП «ПФ «Декор». Колективний договір втрачає чинність після затвердження нового колективного договору.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ПП «ПФ «Декор» протокол № 2 від 24 лютого 2020 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 24 лютого 2020 року.

1.8. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомленими з даним договором. Працівники, які будуть прийняті на роботу після затвердження даного договору, ознайомлюються з ним перед поданням заяви про прийняття.

РОЗДІЛ II. Виробничі відносини.

2.1. З метою фінансування технічного, економічного і соціального розвитку ПП «ПФ «Декор» сторони зобов'язуються:

- Сумісно розробити програму та забезпечити виконання програми формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, освоєння нових видів продукції та послуг, з урахуванням попиту на неї.
- Інформувати трудовий колектив щодо змін у виробництві у разі проведення реорганізації, часткової зупинки виробництва.
- Роз'яснюючи працюючим Правила внутрішнього розпорядку. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- Запобігати виникненню колективних трудових спорів, конфліктів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.
- Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та інших органів на громадських засадах.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

2.2. Для підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва, адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, інструментом, необхідним для виконання послуг, відповідно до умов праці.
- Забезпечити працівників і службовців технічною, нормативною та довідковою документацією, необхідною для виконання виробничих завдань.
- Забезпечити працівників, працюючих в підрозділах **сервісного обслуговування**, засобами мобільного зв'язку.
- Забезпечити проведення, за участю викладачів **спеціалізованих організацій**, навчання та перевірку знань співробітників окремих категорій та спеціальностей у строки та на умовах передбачених чинним законодавством.
- Забезпечити проведення перенавчання робітників, в зв'язку освоєнням нових видів продукції та послуг.
- Компенсувати працюючим, специфіка праці в яких **обумовлює роз'їзний характер**, транспортні витрати, пов'язані з виконанням **виробничих завдань**, в межах вартості проїзного квитка на усі види транспорту в м. Києві.
- Компенсувати працюючим, які направляються у **відрядження, витрати**: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до **місця призначення і назад** та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, **встановлюваних законодавством**. Зберігати за працівниками, направленими у **відрядження для виконання** виробничих завдань, протягом усього часу відрядження **місце роботи (посада) і середній заробіток**.
- Проводити рекламні заходи, щодо оприлюднення послуг, які **надє підприємство**.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

2.3. Адміністрація зобов'язується інформувати **профспілковий комітет** щодо фінансового стану підприємства, залишений у розпорядженні ПП «ПФ «Декор» **чистий прибуток** використовувати для створення фондів економічного заохочення:

- Резервного фонду на покриття непередбачених витрат та **балансових збитків** – 5% чистого прибутку;
- Фонд виробничого розвитку (грошові кошти фонду спрямовуються на фінансування витрат по технічному переобладнанню, реконструкції і розширенні діючих виробництв та освоєнні нових, на компенсацію тимчасового підвищення витрат на виробництво нової продукції в строк її освоєння, на природоохоронні заходи, на будівництво або закупівлю будинків, споруд та іншого майна;
- Непрацевдатності, крім виплат, передбачених діючим законодавством, а також на оплату путівок, страхування здоров'я; життя, крім виплат, передбачених діючим законодавством) – 5% чистого прибутку;
- Фонд охорони праці – 10% чистого прибутку.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Доводити до відома **трудового колективу** законодавчо-нормативні акти, угоди щодо регулювання виробничих відносин між робітниками і працівниками.
- Утримуватися від організації **масових акцій протесту, страйків** з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

Відповідальний від профкому – Кацан Ю.В.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працюючих.

3.1. З метою забезпечення гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України сторони зобов'язуються:

- Запроваджувати рішення про зміни в організації **виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності працівників** після проведення переговорів між сторонами не пізніше, як зв три місяці до здійснення цих заходів.
- Здійснювати чи запроваджувати **нові режими роботи на підприємстві**, в окремих підрозділах, чи для окремих працівників, при **обов'язковому погодженню** сторін.

- Запроваджувати, за погодженням сторін, скорочений робочий час з ініціативи адміністрації, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, з оплатою відпрацьованого часу і збереження повної тривалості оплати вальної відпустки для працівників.
- При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 25% працюючих розробити і реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- Здійснювати заповнення вільних робочих місць за рахунок працівників, які підлягають звільненню за скороченням чисельності.
- За угодою між працівником і адміністрацією, при погодженні з профспілковим комітетом 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.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.
- Надавати переважне право працівникам підприємства на здійснення професійної підготовки та підвищення кваліфікації з метою переведення на новостворені чи вакантні робочі місця, за рахунок коштів фонду розвитку персоналу.
- Попереджати працівників про наступне вивільнення персонально не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення адміністрація 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, працівник, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. Зберігати працівникам, вивільненим з підприємства середню заробітну плату на період працевлаштування, але не більш, як на два місяці з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.
- Інформувати профспілковий комітет про наявність вільних робочих місць на підприємстві.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Інформувати працюючих відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.
- Роз'яснювати працюючим положення законодавства України щодо зайнятості населення, про права та обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.
- Інформувати працівників про наявність вільних робочих місць на підприємстві.

Відповідальний від профкому – Кацан Ю.В.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці.

4.1. З метою забезпечення гарантій на оплату праці, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України сторони домовилися:

- З метою більш ефективного використання наявних та створення нових додаткових робочих місць, встановити на підприємстві погодинну форму оплати праці, в зв'язку з цим:

- Нарахування заробітної плати проводити виходячи з посадових окладів, розмір яких встановлюється за домовленістю сторін, і фактичної кількості відпрацьованих годин за розрахунковий період.
- Організувати сумісний облік фактично відпрацьованих робочих годин та систематичний контроль за виконанням виробничих завдань.
- Фонд оплати праці підприємства формувати з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці, відповідно до вимог діючого законодавства.
- Встановити, що мінімальна заробітна плата на підприємстві не може бути нижчою від законодавче встановленого розміру мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну норму праці. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленого державою, сторони переглядають її розмір, виходячи із можливостей підприємства.
- Всі зміни в умовах і нормах праці повинні погоджуватися сторонами та доводитися до відома працюючих не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.
- Інформувати працівників про причини затримки заробітної плати, сумісно вивчити причини та приймати відповідні заходи для подолання причин затримки заробітної плати.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

- Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 19-21 числа аванс, 4-6 числа – остаточний розрахунок. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- Компенсувати втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати: проводити індексацію затриманої заробітної плати, згідно з індексом інфляції того періоду, у якому утворилась затримка.
- Не пізніше, як за два дні до строку виплати зарплатні повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

4.3. Адміністрація зобов'язується виплачувати доплати і надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій:

- Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу, за яким здійснюється сумісництво.
- Оплата працівникам за роботу в надурочний час, у святковий та неробочий день за години, фактично відпрацьовані у надурочний час:
 - у розмірі одинарної годинної ставки зверху окладу, якщо робота провадилася у надурочний час, в межах місячної норми робочого часу;
 - у розмірі подвійної годинної ставки зверху окладу, якщо робота провадилася у надурочний час, понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

- В разі, коли працівник залишає виробничі завдання – виконання послуг незакінченими або не може його виконати, з незалежних від нього причин, оплата, за погодженням сторін, провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин окладу. При невиконанні виробничого завдання, з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.
- Виконані послуги, що виявилися не якісними не з вини працівника, оплата праці по її виконанню провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від третин встановленого йому окладу. Виконані послуги, що виявилися не якісними з вини працівника оплаті не підлягають.

- Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу. Про початок простою, працівник повинен попередити адміністрацію. 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. Час простою з вини працівника не оплачується.

- На період освоєння нового виробництва, продукції адміністрація може провадити робітникам доплату до попереднього заробітку на строк не більш як шість місяців.
- При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох неділь з дня переміщення.
- Відшкодування втраченого заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності до фактичного заробітку у випадках якщо працівник продовжує працювати на підприємстві. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку.
- Оплата праці особам, які не досягли 18 років, для яких законодавчо встановлений скорочений робочий час, здійснюється виходячи із оплати праці працівників відповідних категорій з повною тривалістю роботи.
- Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношення (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, визначаються адміністрацією за погодженням з працівником.
- При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
- За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здаванні крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

4.4. Адміністрація має право підвищувати оклади, встановлювати диференційовані надбавки:

- У разі збільшення обсягів виробництва і одержання прибутку, використовувати частину коштів для підвищення оплати праці працівників згідно із співвідношенням витрат на оплату праці до обсягів прибутку.
- Здійснювати коректування оплати праці в міру впровадження організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці.
- У разі зменшення обсягів робіт в літній період, можливо зменшення окладів працівникам.
- Кваліфікованим працівникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу кваліфікаційну майстерність до 20% посадового окладу.
- Керівникам підрозділів з числа працівників, незвільнених від основної роботи, за керівництво до 30%.
- За виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання до 10% посадового окладу.
- За вислугу років 5% - понад 5 років.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

4.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства та положень колективного договору з питань оплати праці.

- Відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці у відповідних органах та судах.

Відповідальний від профкому – Кацан Ю.В.

РОЗДІЛ V. Режим праці та відпочинку.

5.1. З метою забезпечення здорових умов праці на підприємстві працівників сторони зобов'язуються:

- Сумісно розробити, затвердити та забезпечити виконання працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку».
- Установити для працівників підприємства п'ятиденний **робочий тиждень** з двома вихідними днями.
- Установити два вихідних дні на тиждень – **субота, неділя.**
- Установити тривалість робочого часу на тиждень:
 - 36 годин для працівників віком від 16 до 18 років, для жінок, які мають дітей віком до 14 або дитину-інваліда; для працівників, **зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.**
 - 40 годин для працівників інших категорій.
- Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення щоденної роботи, перерви визначається «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», затвердженими сторонами.
- Установити, що напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для яких запроваджено скорочений робочий час, скорочується на одну годину.
- Залучати працівників до роботи в понад нормований час, у вихідні та святкові дні, лише з дозволу профспілкового комітету у виняткових випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів і 120 годин на рік.
- Вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

5.2. З метою створення умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників сторони домовилися:

- Встановити тривалість щорічної основної відпустки для усіх **працюючих** на підприємстві 24 календарних дні, особам віком до 18 років – 31 календарний день, інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня підписання трудового договору.
- Встановити, що тривалість щорічних основних відпусток, яка надається понад щорічну основну відпустку, не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї, з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Тривалість додаткових відпусток визначається:
 - працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», за однією підставою, обраною працівником.
 - Працівникам, які мають дітей(жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері(у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- Працівникам, які здобувають освіту – середню, професійну, вищу, навчаються в аспірантурі – на період складання іспитів, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків тощо, згідно з діючим законодавством про відпустки.
- Встановити, що тривалість соціальних відпусток визначається діючим законодавством.
- Встановити, що тривалість відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, обумовлюється угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
- Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам в обов'язковому порядку за бажанням відповідно діючому законодавству.
- У разі тимчасової відсутності завантаження підрозділу і неможливості використання працівників на інших роботах або ж їх перекваліфікації надавати працівникам можливість брати відпустку, з частковим збереженням заробітної плати, не менш як дві треті посадового окладу працівника.
- Сумісно затверджувати та доводити до відома всіх працюючих(під підпис) графіки черговості надання відпусток. При складанні графіків урахувати інтереси виробництва, працюючих і можливості для їх відпочинку. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
 - особам віком до вісімнадцяти років;
 - інвалідам;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 - одинокій матері(батьку), які виховують дитину без батька(матері);
 - опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
 - дружинам(чоловікам) військовослужбовців;
 - ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 - батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- Встановити, що щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім випадків визначених коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості, а саме:
 - жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 - інвалідам;
 - особам віком до вісімнадцяти років;
 - чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної(невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
 - сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
 - працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

- Встановити, що перенесення щорічної відпустки на інший період можливе: на вимогу працівника у випадках порушення адміністрацією повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки; за ініціативою адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. 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 між працівником і адміністрацією переноситься на інший період.

- Встановити, що перенесення або подовження щорічної відпустки на інший період можливе у разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати, настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.
- Встановити, що поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- Встановити, що відкликання з щорічної відпустки допускається тільки за згодою сторін та письмовою згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства за умови, що частина невикористаної відпустки буде використана в поточному році, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, по якому надано відпустку.
- Встановити, що за бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

- Повідомляти працюючого про дату початку відпустки в межах графіку під підпис Наказу, не пізніше 2 тижнів від дати початку відпустки.
- Відпускні виплачуються не пізніше ніж за 3(три) дні до її початку. За необхідності отримання щорічної відпустки(або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання відпускних у строки, визначені між працівником і роботодавцем.
- У разі звільнення працівнику виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості адміністрація провадить

відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям(вступом) на військову службу, направленням на альтернативну(невійськову) службу;
 - переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
 - відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
 - виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
 - нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
 - направленням на навчання;
 - виходом на пенсію;
 - у разі смерті працівника.
- Вести облік відпусток, що надаються працівникам.
 - Завчасно інформувати профспілковий комітет та працівників про можливість простою підприємства або окремих його підрозділів.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Роз'яснювати працівникам підприємства Закон України «Про відпустки»
- Здійснення контролю за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам підприємства.
- Здійснення контролю щодо режиму роботи підприємства і його підрозділів, встановленого «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» і колективним договором.
- Сприяти створенню комісії по трудових спорах та підвищенню ефективності розгляду нею трудових спорів.

Відповідальний від профкому – Кацан Ю.В.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці.

6.1.3. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму та захворюваності сторони зобов'язуються:

- Забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток №1 до цього договору).
- Формувати громадську службу охорони на підприємстві, з осіб, які успішно пройшли перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці з участю представників органу державного нагляду та профспілок, в порядку сумісництва.
- Сумісно з службою охорони праці підприємства, щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці, у разі необхідності розробляють заходи задля профілактики травматизму та професійної захворюваності.
- Організувати навчання з питань охорони праці, таким чином:
 - Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.
 - Працівники, зайняти на роботах з підвищеною небезпекою, проходять попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

- Посадові особи, керівники підрозділів, зайнятих роботами з підвищеною небезпекою, до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання, також перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці за участю працівників органу державного нагляду та профспілок.
 - Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється. У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники зобов'язані пройти повторне навчання.
 - На прохання працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.
 - Організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживати за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
 - За участю представників органів державного нагляду управління охороною праці, проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.
 - Встановити, що розміри і порядок відшкодування шкоди працівникам потерпілим на виробництві та інші відповідні виплати визначається діючим законодавством. Розмір одноразової допомоги встановлюється в розмірі середньомісячного заробітку потерпілого.
- Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- Сформувати на підприємстві для проведення заходів по охороні праці фонд охорони праці – 10% чистого прибутку підприємства, кошти вказаного фонду використовувати тільки на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві. Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією. Працівник не несе ніяких витрат на заходи щодо охорони праці.
- Без перешкод надавати профспілковому комітету інформацію про використання коштів фонду охорони праці.
- Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, згідно вимог ергономіки, використовувати позитивний досвід з охорони праці.
- Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. Адміністрація на прохання працівника або за своєю ініціативою організовує позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
- При виконанні робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, надавати працівникам:
 - безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби. Якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти, адміністрація компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язується змінити їх;
 - лікувально-профілактичне харчування, молоко або рівноцінні харчові продукти, газувана солоня вода; при роз'їзному характері роботи працівнику виплачується

грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

- оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Роз'яснювати працюючим зміст Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- Здійснювати контроль за використанням коштів і матеріалів фонду охорони праці підприємства.
- Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.
- Перевіряти стан умов і безпеки праці на виробництві, виконання відповідних програм і зобов'язань колективного договору.
- Вносити адміністрації, державним органам управління подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.
- Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.
- Надавати консультацій та безоплатну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих щодо своєчасного і повного відшкодування адміністрацією шкоди заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги.

Відповідальний від профкому – Кацан Ю.В.

РОЗДІЛ VI. Розвиток та утримання соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. ПП «ПФ «Декор» не веде будівництва житла та об'єктів соціально-побутового призначення.

7.2. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за хворобою та відпочинку працівників підприємства та членів їх сімей, сторони зобов'язуються:

- Розширювати сімейний відпочинок працівників, надавати право придбання путівок на санаторне-курортне лікування та відпочинок для членів сімей. Путівки на санаторне-курортне лікування та відпочинок для членів сімей, придбані за кошти підприємства, видавати за спільним рішенням сторін.
- Аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному підрозділі підприємства, за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів для усунення причин, що спричиняють підвищену захворюваність працівників підприємства.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І., від профкому – Кацан Ю.В.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

- Створити фонд соціального культурного розвитку колективу (грошові кошти фонду спрямовуються на додаткові виплати працівникам при їх тимчасовій непрацездатності, крім виплат, передбачених діючим законодавством, а також на оплату путівок, страхування здоров'я, життя, крім виплат передбачених діючим законодавством) – 5% чистого прибутку. Використовувати ці кошти згідно кошторису, який є додатком №2 до колективного договору.
- Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову фізкультурну роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.
- Надавати одноразові винагороди працівникам:
 - пенсіонерам, які виходять на пенсію з підприємства у розмірі 150,00грн.
 - з нагоди одруження -100,00грн.
 - при народженні дитини – 100,00грн.
- Надавати матеріальну допомогу працівникам:
 - на поховання близьких родичів – 100,00грн.

- сплачувати до 50% витрати на поховання працівника підприємства.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Надавати безкоштовні консультації з питань житлового законодавства та державних соціальних гарантій і компенсацій.
- Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, в тому числі з усіх виплат з цього фонду відповідно до чинного законодавства.
- Контролювати роботу лікувально-профілактичних закладів, щодо медико-санітарного обслуговування працівників та їх сімей, дотримання правил видачі листків тимчасової непрацездатності, проведення всіх необхідних лікувально-профілактичних заходів.
- Виділяти на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків для дітей працівників підприємства 1000,00грн. з коштів профбюджету.

Відповідальний від профкому – Кацан Ю.В.

РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- Надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час профспілкового навчання – 2 години на тиждень.
- Перераховувати щомісячно і безоплатно на рахунок Київський міський профспілки працівників текстильної та легкої промисловості профспілкові внески із заробітної плати робітників за наявності їх письмових заяв.
- Притягувати до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є членами виборних профспілкових органів лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є.
- Не заперечувати профкому у перевірях відрахувань до державного фонду соціального страхування, фонду охорони праці та використання коштів цих фондів, правильності нарахування заробітної плати працівникам.

Відповідальний від адміністрації – Яковенко Д.І.

РОЗДІЛ IX. Заключні положення.

9.1. Сторони спільно у триденний термін після підписання колективного договору подають його на реєстрацію у відповідні органи.

9.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку з зміною законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписанням сторонами.

- Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дати їх отримання іншою стороною.
- Жодна із сторін, що уклала цей договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання.

9.3. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

9.4. Контроль за виконанням колективного договору покладається на Яковенка Д.І. та Кацан Ю.В.

9.5. Щоквартально сторони проводять зустрічі з працівниками підприємства, які надають інформацію про хід виконання колективного договору.

9.6. Двічі на рік – липень, грудень – сторони спільно аналізують стан виконання колективного договору, обговорюють звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.7. У разі невиконання зобов'язань колективного договору сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації, у разі неможливості реалізації цих заходів з об'єктивних причин вносять до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому у цьому колективному договорі.

Додаток №1
До Колективного договору на 2020-2023 роки

**План комплексних заходів,
щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки,
гігієни праці та умов виробничого середовища на 2020-2023 роки:**

1. Закупівля спецодягу для працівників служб технічного обслуговування та виробничої дільниці – 2000,00грн.
 2. Витрати на проведення навчання з охорони праці – 2000,00грн.
- Всього: 4000,00грн.

Директор ПП «ПФ «Декор»



Д.І.Яковенко

Голова профспілкового комітету

Ю.В.Кацан

Додаток №2
До Колективного договору на 2020-2023 роки

Фонд соціального культурного розвитку колективу на 2020-2023 роки:

1. Проведення заходів з організації відпочинку – 30000,00грн.
 2. Інші витрати – 1000,00грн.
- Всього: 31000,00грн.

Директор ПП «ПФ «Декор»



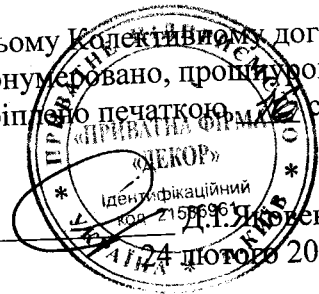
Д.І.Яковенко

Голова профспілкового комітету



Ю.В.Кацан

У цьому Колективному договорі
Пронумеровано, прошифровано та
Скріплено печаткою сторінок



174 діючого 2020 року