

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВ «АЛЬЯНС ПРОДУКТ»

Реєстраційний номер 5 від «28» листопада 2019 рік

Примітка або рекомендації
реєструючого органу



Керівник реєструючого органу

М.П.

Міський голова

В. І. Коваленко.

Узгоджено:

Начальник УПСЗН



О. М. Стоянчук

регу
пра
Сер
про,
кол
Сто

«Пр
соці
підп

що й
можу
Укра
визн

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу ТОВ «Альянс продукт»

м.Нова Каховка

01 березня 2019р

Згідно протоколу № 1 від 01.03.2019р. та з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «Альянс продукт» в особі директора Лелікова Сергія Анатолійовича з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «Альянс продукт» в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу, головного бухгалтера Литвицької Ірини Олександрівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

І. Стоянчук

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

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

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство зобов'язане передбачити в договорі чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.3. Адміністрація зобов'язується створювати умови праці, які дозволять б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці під розпис.

При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата згідно ст. 44. КЗППУ.

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

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

3.1 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.2 Згідно ст 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України не пізніше 7 і 22 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. В день виплати видавати розрахункові листи.

3.3 Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дня до початку відпустки.

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

3.5 При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, зміст яких полягає в наступному:

3.6.1 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів. Конкретні розміри посадових окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником але не менше мінімального розміру, встановленого на відповідний період згідно чинного законодавства.

3.6.2 Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством:

- доплата за суміщення професій (посад), доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати згідно посад працівників, що суміщаються;

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірі 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;

- доплата за роботу у нічний час встановлюється у розмірі 35 % посадового окладу за кожен годину роботи в цей час;

- робота у вихідний день компенсується у грошовій формі у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку за згодою сторін;

- прибиральнику службових приміщень встановлюється доплата 10% від окладу за роботу з дезінфікуючими засобами.

Вказані доплати, надбавки і виплати встановлюються з врахуванням чинного законодавства.

3.7 При вирішенні інших питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.8 Заробітна плата підлягає індексації згідно КЗпП «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003р № 491-IV.

3.9 При звільненні працівника видавати розрахунковий лист з інформацією про нарахування, відрахування, компенсацію відпускних в день звільнення.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 08.00
- закінчення роботи — 17.00
- перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00
- субота і неділя — вихідні дні.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. При цьому одна з частин цієї

відпустки не повинна бути менше ніж 14 календарних днів згідно ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства на початку січня з урахуванням інтересів працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

4.7. Згідно ст. 19 закону України «Про відпустки» Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно 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.

4.8. Усім працівникам забороняється без дозволу Адміністрації перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

4.9 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

4.10 Згідно ст. 119 КЗпП України на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки

можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині третій цієї статті, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

5.3. При звільненні у день звільнення працівнику видається трудова книжка під розпис у книзі реєстрації трудових книжок.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

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

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.4. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або

шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати здорові і безпечні умови праці.
- організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.
- забезпечити суворе дотримання спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

6.7. Працівник зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.8. Представник трудового колективу зобов'язується:

- організувати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

- проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі запровадити заходи для їх попередження.

- здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від Адміністрації виконання норм по охороні праці.

- передбачити витрати на Охорону праці 0,5% згідно ст. 19 Закону України «Про Охорону Праці».

7. Соціальні пільги і гарантії

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

7.2. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової втрати працездатності.

8. Гарантії діяльності представника трудового колективу

8.1. Підприємство гарантує свободу діяльності представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Права та обов'язки представника трудового колективу:

- представляти й захищати права та інтереси трудового колективу;

- вести та укладати колективні договори й угоди;
- захищати права громадян на працю й здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, а також у забезпеченні зайнятості населення;
- брати участь у вирішенні трудових спорів, організації страйків, проведенні інших масових заходів;
- здійснювати інші права й обов'язки.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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


10. Прикінцеві положення

10.1. Договір укладений на 2019-2021 роки і діє з моменту укладання та до заключення нового.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Один раз на рік сторони звітують про хід виконання договору.

Леліков С. А. 
(підпис власника або уповноваженої ним особи)

« 01 » 03 2019р.

Литвицька І. О. 
(підпис представника трудового колективу)

« 01 » 03 2019р.

ТОВ «Альянс продукт»

ЗАТВЕРДЖЕНО: С. А. Леліков
 штат у кількості 24 осіб
 з місячним фондом зарплатної плати
 101781,00 грн.



ШТАТНИЙ РОЗПИС
 з 01.01.2019р.

№ п/п	Посада	Код КП	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Доплата грн.	Місячний фонд заробітної плати
1	Директор	1210,1	1	4520,00		4520,00
2	Головний бухгалтер	1231	1	4320,00		4320,00
3	Бухгалтер	3433	2	4280,00		8560,00
4	Касир	4211	1	4220,00		4220,00
5	Водій автотранспортних засобів	8322	4	4220,00		16880,00
6	Начальник відділу збуту	1233	1	4280,00		4280,00
7	Менеджер зі збуту	1475,4	6	4220,00		25320,00
8	Завідуючий складом	1226,2	1	4220,00		4220,00
9	Вантажник	9333	2	4190,00		8380,00
10	Комерційний директор	1233	1	4320,00		4320,00
11	Експедитор	3422	2	4190,00		8380,00
12	Продавець продовольчих товарів	5220	1	4190,00		4190,00
13	Прибиральник службових приміщень	9132	1	3810,00	381,0	4191,00
			24	-	-	101781,00

ТОВ «АЛЬЯНС ПРОДУКТ»

74900, Херсонська область, м. Нова Каховка, вул. Дзержинського, 33 кв.4, тел. 8-05549-3-53-82
ЄДРПОУ 36227062 р/р №2600801303414 МФО 380913 в АТ «БМ Банк» в м. Нова Каховка

НАКАЗ № 4

від 01.03.2019р
м. Нова Каховка

про проведення загальних зборів трудового колективу

Згідно до вимог ст. 223, 224 КЗпПУ наказую:

1. Провести збори трудового колективу та гзодити зміст колективного договору на 2019-2021 рік.

Відповідальним за проведення зборів призначаю головного бухгалтера
Литвицьку І. О.

Директор



С.А.Леліков

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу ТОВ «АЛЬЯНС ПРОДУКТ»

м Нова Каховка

01.03.2019р

Голова: І. О. Литвицька
Секретар: В. В. Іващенко

Присутні: 13: директор Леліков С. А., гол.бухгалтер Литвицька І.О., касир Іващенко В.В., менеджера зі збуту: Підлужний В.В., Кудрявцев Г.А., Янковська М.О., Скорик В. А., Ящук А. В., бухгалтера Дишлева Г.І. Тагасва І В., ком. директор Белоногов О.В., зав.складом Новіков М. І., вантажник Слепцов В.В, начальник відділу збуту Невірець М. П.

Відсутні: 0

Порядок денний: заключити колективний договір на 2019-2021 роки

Слухали: Литвицьку І. О. Зачитала зміст колективного договору.

Виступили: Белоногов О.В. Запропонував погодитись із змістом колективного договору .

Ухвалили: уповноважити представника трудового колективу Литвицьку І. О .підписати зачитаний колективний договір.

Голосували «за» - 14 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Голова зборів

Секретар



Литвицька І. О.

Іващенко В. В.

Прошнуровано, пронумеровано
17 сторінок
Директор ТОВ "Альянс продукт"
Леліков С. А. 