

Колективний договір схвалений
зборами трудового колективу
ТОВ "СЕРВІС-ЦЕНТР РІТРАМА-УКРАЇНА"
«08» жовтня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"СЕРВІС-ЦЕНТР РІТРАМА-УКРАЇНА"**

Зареєстрований в Управлінні праці та
соціального захисту населення
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____
« _____ » _____ 2020 р.

м. Київ – 2020 р.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Організація виробництва і праці, зміни в організації виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Нормування праці, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
4. Оплата праці.
5. Гарантії та компенсації.
6. Умови і охорона праці.
7. Соціальні заходи.
8. Гарантії діяльності представників трудового колективу.
9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів.
10. Прикінцеві положення.
11. Перелік додатків до Колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі Керуючого директора Товариства з обмеженою відповідальністю «СЕРВІС-ЦЕНТР РІТРАМА-УКРАЇНА» Муравського Дмитра Юрійовича (далі по тексті – «Роботодавець» або «Товариство»), з однієї сторони і трудовим колективом в особі Куно Максима Володимировича з іншої сторони (надалі – Сторони).

1.2. Цей Колективний договір, розроблено та укладено Сторонами на підставі Статуту Товариства та наступних законодавчих актів:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

1.3. Колективний договір є актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Товариства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Товариства, протокол № 1 від 08 жовтня 2020 року і згідно його рішення набирає чинності з 08 жовтня 2020 року.

1.5. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників Товариства (в тому числі на філіях, які будуть створені у майбутньому протягом терміну дії Колективного договору), а також прийнятих в період дії Колективного договору. Положення Колективного договору є обов'язковими як для власників Товариства і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Умови Колективного договору не повинні суперечити чинному законодавству. Те, що не передбачено Колективним договором, регламентується трудовим законодавством.

1.7. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, в протилежному випадку відповідні умови визнаються недійсними.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності, як додаток до Колективного договору, після затвердження їх Сторонами на загальних зборах трудового колективу.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Товариства працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем або уповноваженим ним органом.

1.10. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладений Колективний договір. У випадку реорганізації Товариства Колективний договір є чинним протягом строку, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або внесення змін та/або доповнень до діючого Колективного договору. У випадку ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. У випадку неможливості виконання Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану і т. п.) адміністрація Товариства зобов'язана вносити в

Колективний договір відповідні зміни та/або доповнення в порядку, встановленому п. 1.8 Колективного договору.

1.12. Колективний договір діє в повному обсязі до укладення нового Колективного договору.

1.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.14. У випадку прийняття рішення, яке порушує умови Колективного договору, колектив має право внести на розгляд Роботодавцеві подання щодо усунення цих порушень, яке повинно бути розглянуто в тижневий строк. При відмові в задоволенні вимог трудового колективу або при недосягненні згоди з певних питань, викладених у поданні, спір розглядається у відповідності з законодавством про вирішення колективних трудових спорів.

1.15. Обробка персональних даних у Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України, насамперед, Закону України «Про захист персональних даних» та Закону України «Про інформацію».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Роботодавець для кожного працівника розробляє і затверджує у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомлює працівника із ними та вимагає належного здійснення працівником його трудової функції.

2.2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватись із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожний працівник Товариства зобов'язується:

- в межах законодавства нести повну матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання та цілісності ввірених працівникові матеріальних цінностей;
- дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримувати в порядку робоче місце, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил використання та експлуатації обладнання та механізмів, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- бережно ставитись до обладнання та устаткування, раціонально витратити паливо, матеріали, електроенергію;
- сумлінно, належно, якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадової інструкції;
- працювати чесно і добросовісно;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;
- вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- на прохання Роботодавця негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків;
- не розголошувати інформацію, яка є конфіденційною або становить комерційну таємницю відповідно до наказу по Товариству та чинного законодавства.

2.4. Роботодавець забезпечує виконання планових техніко-економічних показників, які необхідні для нормального функціонування Товариства.

2.5. Роботодавець створює фонди, які необхідні для стабільної роботи Товариства та зобов'язується використовувати їх згідно з кошторисом.

2.6. Роботодавець відповідальний за виконання організаційно-технічних заходів з впровадження нової техніки, підвищення рівня діяльності Товариства.

2.7. Роботодавець зобов'язується застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.8. У відповідності до ст. ст. 17 – 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» у Товаристві виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством. Товариство зобов'язане надавати Державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування

осіб з інвалідністю і звітувати перед Фондом соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.9. Працівники можуть бути звільнені з Товариства в разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством України.

2.10. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.11. У відповідності до ст. 49² КЗпП України та ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» Роботодавець зобов'язується при масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченнями чисельності працівників Товариства повідомляти про це Державну службу зайнятості.

2.12. Роботодавець організує забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

2.13. У Товаристві забороняється спільна робота осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо будуть підпорядковані або підконтрольні один одному (ч. 1 ст. 25-1 КЗпП).

2.14. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці для чого Роботодавець:

- створює умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечує жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснює рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживає заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживає заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

- комплектує кадрами і здійснює просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

- не допускає нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

3. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Нормування праці

3.1.1. Встановити, що при складанні штатного розпису посад та професій працівників іменувати їх у відповідності до Національного класифікатора професій України (ДК 003:2010) затвердженого та наданого чинності наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.

3.1.2. У випадку введення нових та заміни діючих норм праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за один місяць до запровадження таких змін.

3.1.3. Норми праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що досягаються додержанням правил і норм техніки безпеки, забезпечення необхідним освітленням, опаленням, вологістю повітря, вентиляцією, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників Товариства.

3.2. Режим роботи, тривалість робочого часу

3.2.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У разі зниження обсягів реалізації товарів, продукції та послуг з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць, за згодою працівника, може встановлюватись

неповний робочий день, неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.2.3. В Товаристві, за загальним правилом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і такий розпорядок роботи:

- початок роботи 9-00
- закінчення роботи 18-00
- перерва для харчування та відпочинку протягом години в період з 12-00 до 15-00.

3.2.4. В Товаристві або на відокремлених підрозділах Товариства у випадку їх створення (філіях та структурних підрозділах), виходячи з виробничої необхідності при п'ятиденному робочому тижні та тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень може встановлюватися позмінний графік роботи, гнучкий графік роботи, індивідуальний режим (раніше початок роботи, раніше закінчення роботи, зменшення часу перерви), встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

В умовах гнучкого та індивідуального графіків роботи тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 год на добу.

3.2.5. Встановлення позмінного графіку роботи, скасування позмінного графіку роботи, зміна режиму роботи (в тому числі, встановлення шестиденного робочого тижня, скорочення тривалості робочого часу, запровадження підсумованого обліку робочого часу) встановлюється за наказом Керуючого директора Товариства та погоджується трудовим колективом Товариства.

Виходячи з характеру діяльності Товариства в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, на яких в міру виникнення необхідності, мають виконуватися вантажно-розвантажувальні роботи, пов'язані з роботою транспорту, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом Товариства запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин передбачених ст. ст. 50, 51 КЗпПУ.

При встановленні підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може не дотримуватись. Але її дотримання є обов'язковим за обліковий період.

У Товаристві при встановленні підсумованого обліку робочого часу застосовується місячний обліковий період

3.2.6. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці при гнучкому та індивідуальному графіку роботи, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення. У разі виробничої необхідності роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з гнучким та індивідуальним графіком роботи на загальнозвстановлений у Товаристві режим роботи (частина друга ст. 33 КЗпПУ).

Під час виконання роботи поза межами Товариства (участь в інших роботах, службове відрядження) гнучкий та індивідуальний графік роботи не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

3.2.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Керуючим директором Товариства та погоджуються трудовим колективом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. ст. 50 та 51 КЗпП України.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється з урахуванням характеру і умов праці, до 12 годин робочого часу на зміну.

Графіки змінності затверджуються Керуючим директором Товариства та доводяться до працівників не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Графіки виходу на роботу затверджуються Керуючим директором Товариства за погодженням з трудовим колективом та доводяться до працівників не пізніше, ніж за два тижні до початку їх дії.

При змінній роботі працівники чергуються за змінами рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватися, як правило, через кожен тиждень в години визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.2.8. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному обліковому періоді, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпПУ).

3.2.9. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпПУ.

3.2.10. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватись додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.2.11. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість нічної роботи зрівнюється з денною.

Робота в нічний час фіксується в таблиці робочого часу.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) жінок;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.2.12. Для певних посад, нормування трудового процесу яких є неможливим або складним, встановлюється ненормований робочий день. Список професій і посад, до яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається в Додатку № 1.

3.2.13. В разі змін режиму роботи, які є обов'язковими для працівників, останні попереджаються про такі зміни не пізніше, ніж за два місяці.

Працівники, які відмовляються від продовження роботи через зміну режиму роботи, підлягають звільненню на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпПУ.

Відсутність працівника на робочому місці в робочий час з причин особистого характеру без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.2.14. Надурочні роботи, тобто роботи понад установлену тривалість робочого дня, як правило, не допускаються. Товариство може застосовувати надурочні роботи у випадках, визначених законодавством.

3.2.15. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.2.16. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.3. Час відпочинку

3.3.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час.

3.3.2. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.3.4. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя, другий вихідний день надається поряд із загальним вихідним днем.

3.3.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

3.3.6. Робота у вихідні та святкові дні не допускається окрім випадків та у порядку визначеному законодавством. Робота у такі дні може компенсуватися за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку або і грошовій формі у подвійному розмірі.

3.3.7. Святковими і неробочими днями для працівників Товариства є дні, визначені чинним законодавством.

3.3.8. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.3.9. Щорічна відпустка для всіх працівників Товариства встановлюється тривалістю 24 календарні дні.

3.3.10. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.3.11. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.3.12. Особам, які мають посвідчення особи, постраждалої внаслідок аварії на ЧАЕС і віднесені до категорії 1 та категорії 2, надається право використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3.3.13. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

3.3.14. Відпустка надається протягом всього року. Черговість надання відпусток та конкретний період їх надання визначається графіками, які затверджуються Керуючим директором Товариства за погодженням з працівниками.

3.3.15. Працівникам Товариства надаються інші відпустки, передбачені КЗпПУ та Законом України «Про відпустки».

3.3.16. Витрати, пов'язані з оплатою щорічних та додаткових відпусток, здійснюються за рахунок коштів Товариства, призначених для оплати праці.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснюється з коштів державного соціального страхування.

3.3.17. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, він має право використати їх, а в разі звільнення незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати оплату праці працівників відповідно до посади і кваліфікації працівника на підставі штатного розпису.

4.2. Установити структуру заробітної плати, розміри якої регулюються в залежності від складності умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів їх праці та господарської діяльності Товариства, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, а саме:

- основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).
- додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.3. У відповідності до ст.15 Закону України «Про оплату праці» оплата праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць в наступні терміни:

- аванс – не пізніше 23 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – не пізніше 08 числа наступного за ним місяця.

4.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників Товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу. Водночас до відома працівника доводяться порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.7. Штатний розпис Товариства затверджується Керуючим директором Товариства. Керуючим директором Товариства можуть вноситися зміни в штатний розпис, які не погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.8. Встановлюється оплата часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові відповідно до штатного розпису.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Товариства, працівник зобов'язаний попередити Керуючого директора Товариства або керівника свого структурного підрозділу чи свого безпосереднього керівника.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.9. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпПУ.

4.10. Заробітна плата підлягає індексації в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до ст. 95 КЗпПУ та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.11. За порушення законодавства про оплату праці керівник Товариства притягається до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

4.12. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, за багаторічну працю у Товаристві, за високі показники при виконанні планів, значні трудові досягнення, до ювілею або річниці Товариство має право застосовувати такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Товариства;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії;
- підвищення на посаді;

Також можуть бути застосовані інші види заохочення.

4.12. Керуючий директор Товариства або інша уповноважена ним особа видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

5. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Працівникам Товариства надаються наступні гарантії та компенсації в порядку визначеному законодавством України:

- 5.1.1. при обранні їх на виборні посади;
- 5.1.2. при виконанні працівниками державних або громадських обов'язків;
- 5.1.3. при прийнятті, переведенні чи направленні працівника на роботу в іншу місцевість;
- 5.1.4. при направленні в службові відрядження;
- 5.1.5. при направленні працівників для підвищення кваліфікації;
- 5.1.6. при вимушеному припиненні роботи не з вини працівника;
- 5.1.7. при наданні щорічної оплачуваної відпустки;
- 5.1.8. у випадках визначених законодавством при припиненні трудового договору;
- 5.1.9. в зв'язку з затримкою з вини роботодавця видачі трудової книжки при звільненні працівника;
- 5.1.10. у інших випадках, визначених законодавством України.

5.2. Працівникам за наказом Керуючого директора Товариства можуть надаватися, відповідно до фінансової можливості Товариства, позики на споживчі цілі. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати за письмовою заявою працівника в розмірі, визначеному працівником в такій заяві.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки. За необхідності забезпечує регулювання освітлення (жалюзі і т. ін.), кондиціонування повітря та додатковий розігрів приміщення за допомогою спеціального обладнання (конвектори, кондиціонери, терморадіатори і т.ін.).

Роботодавець гарантує:

- чистоту та порядок робочих місць, забезпечення регулярного прибирання приміщень із застосуванням ефективних миючих засобів, наявність видаткових матеріалів в туалетних кімнатах, тощо;

- підтримання комфортних умов для праці в приміщеннях, включаючи належне освітлення, температуру, вологість повітря, рівень шуму, тощо;

- забезпечення реконструкції та оснащення необхідним обладнанням кімнат для вживання їжі, відпочинку, тощо.

6.2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити виконання у встановлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.3. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, а також працівники зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці забезпечуються безкоштовно за встановленими чинним законодавством нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

6.4. Засоби індивідуального захисту є власністю Товариства, підлягають обліку як інвентар, зберігаються у неробочий час у Товаристві та повинні бути повернені при звільненні працівника чи по закінченню терміну використання цих засобів.

Роботодавець може надавати працівникам по два комплекти спецодягу на два терміни використання.

Роботодавець зобов'язується здійснювати заміну або ремонт спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх експлуатації з незалежних від працівника причин.

6.5. Роботодавець зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.6. Роботодавець зобов'язується забезпечити у Товаристві комплектність аптечок медикаментами та засобами першої медичної допомоги.

6.7. У разі нещасного випадку на Товаристві або профзахворювання відшкодування шкоди працівникам здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.8. Роботодавець організовує навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 р. № 15.

6.9. Працівники зобов'язані 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 Товариства.

6.10. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.11. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно Товариства лише у службових цілях.

6.12. Працівники зобов'язані проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.13. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення своїх зобов'язань щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та будь-яких актів з охорони праці, що діють у межах Товариства.

6.14. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Роботодавець та працівники користуються Законом України «Про охорону праці».

6.15. Перелік професій і посад працівників, яким відповідно до ст 8 Закону України «Про охорону праці» безоплатно понад установлені норми видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, зазначається в додатку № 2 до Колективного Договору.

7. СОЦІАЛЬНІ ЗАХОДИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень з заробітної плати чи інших санкцій.

7.1.2. Забезпечити з метою дотримання норм мікроклімату згідно з діючими Санітарними нормами і правилами прибирання та освітлення всіх (робочих, адміністративних, підсобних, службових) приміщень та середню температуру в них 18-20°C протягом року, використовуючи для цього обладнання для обігріву, кондиціонування та циркуляції повітря.

7.1.3. Забезпечити умови для приймання їжі, в тому числі обладнання для її зберігання та розігріву.

7.1.4. Забезпечити своєчасне придбання та видачу миючих засобів особам, відповідальним за підтримання чистоти в приміщеннях та дотримання Санітарних норм.

7.1.5. Забезпечити своєчасне проведення робіт з дератизації приміщень.

7.1.6. Забезпечити підтримання санітарно-гігієнічного стану прилеглої території.

7.1.7. Забезпечити своєчасний вивіз сміття.

7.1.8. Забезпечити рукомийники та душові гарячою водою, миючими засобами та сушками для рук.

7.1.9. Забезпечити усі підрозділи Товариства аптечками, які мають регулярно перевірятися і поповнюватися новими засобами взамін закінчених терміном придатності.

7.1.10. Тримати в належному стані фасади будівель та вікна робочих приміщень.

7.1.11. В зимовий період тримати в очищеному стані (від снігу та криги) покрівлі.

7.1.12. Відшкодовувати працівникам транспортні витрати для поїздок містом, пов'язані з господарською діяльністю Товариства згідно журналу реєстрації місцевих поїздок.

7.1.13. Тримати в належному стані транспортні засоби, в тому числі орендовані.

7.1.14. Забезпечити вікна всіх адміністративних приміщень, де знаходяться дисплеї комп'ютерів, жалюзі чи іншим обладнанням, що регулюють попадання сонячного світла.

7.1.15. Облаштувати місця для паління.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець визнає діяльність у Товаристві уповноважених представників трудового колективу, як представників трудового колективу по вирішення питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.3. Роботодавець надає представникам трудового колективу всю необхідну інформацію, що є предметом цього Колективного договору, сприяє реалізації права з захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

8.4. Представникам трудового колективу забезпечується вільний доступ до матеріалів та документів щодо стану охорони праці і техніки безпеки, а також до усіх підрозділів і служб Товариства для здійснення представниками трудового колективу наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства за станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

10.2. Колективний договір укладено на два роки до кінця 2022 року. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

10.3. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним Колективним договором.

10.4. Роботодавець від імені якого виступає Керуючий директор Товариства і представники трудового колективу звітують по підсумкам виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Керуючим директором Товариства і представниками трудового колективу.

11. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

11.1. Додатки до Колективного Договору є його невід'ємною частиною:

№ 1: Перелік професій і посад, до яких може застосовуватися ненормований робочий день.

№ 2: Перелік посад яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття та спецзасобів.

«08» жовтня 2020 року

Від Роботодавця

Керуючий директор



Д. Ю. Муравський

Від трудового колективу:



М. В. Куно

**Додаток № 1
до Колективного Договору
між роботодавцем і трудовим
колективом
ТОВ «СЕРВІС-ЦЕНТР РІТРАМА УКРАЇНА»**

**Перелік професій і посад, до яких може застосовуватися ненормований
робочий день**

№ п/п	Назва посади/професії	Додаткова відпустка (днів)
1	Керуючий директор	4
2	Фінансовий директор	4
3	Директор виконавчий	4
4	Головний бухгалтер	4

Додаток № 2
до Колективного Договору
між роботодавцем і трудовим
колективом
ТОВ «СЕРВІС-ЦЕНТР РІТРАМА-УКРАЇНА»

**Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків
передбачена видача спецодягу, спецвзуття та спецзасобів**

№ п/п	Назва спецодягу, спецвзуття, спецзасобу	Посада	Періодичність видачі
1	Взуття	- машиніст різальних машин;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- завідувач складу;	12 місяців
		- начальник виробництва;	12 місяців
		- майстер зміни.	12 місяців
2	Брюки	- машиніст різальних машин;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- завідувач складу;	12 місяців
		- начальник виробництва;	12 місяців
		- майстер зміни.	12 місяців
3	Футболка	- машиніст різальних машин;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- завідувач складу;	12 місяців
		- начальник виробництва;	12 місяців
		- майстер зміни.	12 місяців
4	Куртка легка	- машиніст різальних машин;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- завідувач складу;	12 місяців
		- начальник виробництва;	12 місяців
		- майстер зміни.	12 місяців
5	Куртка тепла	- машиніст різальних машин;	24 місяці
		- комплектувальник товарів;	24 місяці
		- комплектувальник товарів;	24 місяці
		- завідувач складу;	24 місяці
		- начальник виробництва;	24 місяці
		- майстер зміни.	24 місяці
6	Комбінезон	- машиніст різальних машин;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- комплектувальник товарів;	12 місяців
		- завідувач складу;	12 місяців
		- начальник виробництва;	12 місяців
		- майстер зміни.	12 місяців

Пронумеровано, прошито (протипурано), наклеєним чином завідилено
(Зстичені - ф. д. л. л.) архівуші. Дата « 02 » жовтня 20 1

14 року

Шклярська Галина Іванівна
Підста/статус

[Handwritten signature]
(підпис)

Шклярська Галина Іванівна
Підста/статус

Шклярська Галина Іванівна
Підста/статус

