

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«АЙ СІ ЕМ ГРУП»
на 2022 - 2025 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
« 2 » грудня 2021 р.
протокол № 1

м. Київ

1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладений на основі Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань, і є нормативним актом з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власника або уповноваженого ним органу.

1.2. Сторонами колективного договору є ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП» (далі – підприємство) в особі уповноваженого Засновниками Товариства керівника (директора) Войтенка Юрія Олексійовича і трудовий колектив ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП» в особі начальника режимно секретного органу Товариства Гончаренка Анатолія Миколайовича - обраного та уповноваженого на представництво трудовим колективом (Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП» від “02” грудня 2021 року № 1).

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

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.7. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Керівником та працівником.

Керівник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції

його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції здійснюється у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися 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. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Розміри посадових окладів працівників встановлюються штатним розписом, затвердженим керівником підприємства з дотриманням гарантій, встановлених законодавством, а саме посадові оклади не можуть бути меншими за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України.

У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, відповідно до чинного законодавства України, а саме:

заробітна плата в період з 1 по 5 число кожного місяця;

аванс – в період з 15 по 20 число кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час чергової щорічної або додаткової відпустки виплачується не менш, ніж за 3 (не менше, ніж за три) дні до початку відпустки.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

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

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) Керівник доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Збільшення фонду оплати праці здійснюється за умови зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, підвищення розміру мінімальної заробітної плати за наявності коштів на оплату праці.

3.7. На період виконання підприємством особливо важливих державних контрактів (договорів, угод), що пов'язане із збільшенням інтенсивності праці працівників та запровадження особливих умов праці, у штатному розписі встановлюються особливі (збільшені) посадові оклади, з урахуванням сум погодженої калькуляції до державних контрактів (договорів, угод).

3.8. Відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці на підприємстві (завершенням виконання особливо важливих державних контрактів (договорів, угод) допускається зміна істотних умов праці (розміри оплати праці) працівників при продовженні роботи за тією ж посадою. Про зміну таких істотних умов праці в бік погіршення, згідно ст. 103 КЗпП, працівники підприємства повідомляються під підпис, шляхом ознайомлення з новим штатним розписом, не пізніше ніж за 2 місяці до його запровадження.

3.9. У випадку не згоди працівника підприємства на продовження роботи в нових умовах, то згідно з ч. 4 ст. 32 КЗпП трудовий договір припиняється за п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці).

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

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

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Керуючись вимогами частини першої статті 50 Кодексу законів про працю України, на підприємстві встановлюється тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

При цьому, на підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 09 год. 00 хв.;
- закінчення роботи - 18 год. 00 хв.;
- перерви для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;
- субота та неділя - вихідні дні.

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

5.3. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш, ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.4. Працівники підприємства за узгодженням з Керівником мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш, ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) 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;

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової, служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

Додаткова відпустка Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Керівником підприємства до 20 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається Керівнику трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.8 У випадку простою підприємства з незалежних від нього причин, Керівник може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше терміну, передбаченого чинним законодавством України.

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

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Умови трудового договору (наказу) підлягають погодженню сторін.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Звільнення працівників на підприємстві здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

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

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника підприємства (уповноваженої ним особи), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням,

іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Керівник (уповноважена ним особа) зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України і іншими законодавчими актами України у галузі охорони праці.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки в службових цілях.

8. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

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

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

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

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9. Заключні положення

9.1. Договір набирає чинності з «04» січня 2022 року та діє до підписання нового Колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

Додатки:

1. Лист ознайомлення до колективного договору від «02» грудня 2021 року, на 1 арк.;
2. Положення про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП», на 2 арк.

"02" 12

2021 р.



(підпис Керівника підприємства)

"02" 12

20 21 р.

(підпис уповноваженого на представництво трудовим колективом)

ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП»

Лист ознайомлення

До колективного договору від «02» грудня 2021 року

Прізвище	Посада	Дата	Особистий підпис
Войтенко Ю.О.	директор	02.12.21	
Бажора О.О.	заступник директора	02.12.21	
Ярмола О.Г.	начальник відділу	02.12.21	
Гончаренко А.М.	начальник РСО	02.12.21	
Зиганшина Н.О.	бухгалтер	02.12.21	
Врещ Т. М.	начальник відділу	02.12.21	
Федотов А.В.	начальник відділу	02.12.21	

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП»
Юрій ВОЙТЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників
ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП»

1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників, інженерно-технічних працівників в скороченні термінів виконання робіт по підготовці виробництва, збільшенню випуску і підвищенню якості продукції, покращенню організації і підвищенню ефективності праці, удосконаленню структури управління виконання робіт з меншою чисельністю.

2. По даному положенню доплати і надбавки встановлюються:
керівникам і спеціалістам підрозділів:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання важливої роботи та рішення складних питань в стислі строки;
- за збільшення обсягу робіт;

робітникам:

- за суміщення професій, за виконання особово важливої роботи на строк її виконання;
- за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт;
- за високу професійну майстерність.

3. Показники і умови встановлення доплат і надбавок.

3.1. Для робітників:

- виконання змінно-місячних завдань;
- відсутність випадків браку і претензій по якості продукції;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

3.2. Для керівників, спеціалістів:

- виконання поставлених завдань;
- виконання важливої роботи в стислі строки;
- відсутність випадків браку по вині спеціалістів;
- відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни.

4. Доплати і надбавки встановлюються в розмірі до 100% тарифної ставки, посадового окладу в межах економічної можливості підприємства.

5. Контрольний розмір надбавки, доплати працівникам встановлюється з врахуванням результатів роботи кожного окремо і підрозділу в цілому за місяць.

Оформлення доплат і доплаток проводиться по рекомендації керівників структурних підрозділів підприємства по підпорядкованості, затвердженої директором.

Уповноважений представник від трудового колективу ТОВ «АЙ СІ ЕМ ГРУП»



Анатолій ГОНЧАРЕНКО

Прошито 10 аркушів
Виконавець Гончаренко А.М.
підпис
" 2 " грудня 2021 року

