

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУДИНОК ПОБУТУ «ДАРНИЧАНКА»

Колективний договір

Прийнято на зборах трудового колективу
27 лютого 2025 року між трудовим колективом та адміністрацією
ТОВ «Будинок побуту «Дарничанка»
на 2025-2028 роки.

м. Київ – 2025 р.

Розділ 1. Загальні положення.

1. Колективний договір є документ, який регламентує трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві між адміністрацією і трудовим колективом.
2. Основною метою колективного договору є прийняття заходів до забезпечення економічної і соціальної стабільності, додаткових соціальних гарантій трудового колективу.
3. Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі керівника (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власників і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і трудовий колектив, з другої сторони.
4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
6. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інші) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.
7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором на загальних зборах колективу чи особисто під розпис.

Розділ 2. Зобов'язання адміністрації:

1. З питань виробничої діяльності та господарювання.

- 1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.
- 1.2. Виходячи з можливостей підприємства забезпечувати працівників прикладними матеріалами, запчастинами, обладнанням.
- 1.3. Кошти із отриманого прибутку обов'язково направляти на необхідний капітальний ремонт будівлі, на розвиток підприємства, на соціальні потреби працівників підприємства.
- 1.4. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи на уникнення банкрутства.
- 1.5. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

2. З питань забезпечення зайнятості працівників.

- 2.1. Адміністрація разом з трудовим колективом розробляє заходи соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства.
- 2.2. У разі виникнення економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, що може викликати скорочення чисельності штату працівників адміністрація завчасно, тобто не пізніше як за три місяці інформує трудовий комітет про наступні зміни в організації виробництва і праці та скороченням чисельності штатних працівників на підприємстві.
- 2.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
- 2.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці розробити своєчасні заходи, спрямовані на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників. Пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві, введення режиму неповної зайнятості.
- 2.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості за місцем знаходження підприємства з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

2.6. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, з виплатою вихідної допомоги у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати.

3. З питань оплати і нормування праці.

3.1. Приймати заходи відносно збільшення обсягів виробництва та підвищення продуктивності праці, боротися за престижність своєї професії і якісне обслуговування своїх клієнтів без скарг, економічного і бережливого ставлення до витрат на виробництво для підвищення питомої ваги фонду оплати праці.

3.2. Оплату праці здійснювати згідно встановлених розцінок і посадових окладів, своєчасно вносити зміни в оплату праці у бік збільшення відповідно до запроваджених документами актами. Розмір мінімальної заробітної плати повинен відповідати чинному законодавству. Встановити гендерну рівність в оплаті праці.

3.3. Встановити нормативи в оплаті праці:

- робітникам-відрядникам кравцям, закрійникам по процентам нарахувань від вартості послуг без граничних розмірів .

- директору підприємства, апарату управління, касирам прийомного залу, прибиральницям, охоронникам, обслуговуючому персоналу по посадовим окладам згідно штатного розкладу.

При наявності виробничої необхідності та фінансової спроможності підприємства працівники можуть отримувати заробітну плату відповідно фактично відпрацьованого часу згідно штатного розкладу.

3.4. Оплату праці працівникам проводити першочергово два рази на місяць 7 і 22 числа по мірі надходжень грошових коштів в касу підприємства та розрахунковий розрахунок.

3.5. Індексацію оплати праці у зв'язку із зростанням цін, а також компенсаційні виплати проводити відповідно чинного законодавства.

3.6. Надавати працівникам вимушені відпуски без збереження заробітної плати, а також переводити на скорочений робочий день за їх бажанням, в зв'язку з тяжкими сімейними обставинами або станом здоров'я .

3.7. Встановити доплати, надбавки до посадового окладу за сумісництво професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 відсотків окладу відсутнього працівника, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства виходячи із фінансових можливостей підприємства.

3.8. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками суміщуваних посад працівників.

3.9. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводити відповідно порядку встановленому чинним законодавством.

3.10. Особи, винні в затриманні заробітної плати несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

4. З питань робочого часу і відпочинку.

4.1. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.2. Надавати чергову оплачувану відпустку всім працівникам відповідно до графіка та чинного законодавства:

- 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік,
- 31 календарний день особам віком до вісімнадцяти років,
- 26 календарних днів інвалідам 3-групи,
- 30 календарних днів інвалідам 2-групи.

Додаткову оплачувану відпустку:

- 10 к. дн. - працівникам, що мають двох дітей віком до 15 років,
- 4 к. дн. – працівникам з ненормованим робочим днем, директору підприємства та адміністративно - управлінському персоналу.
- Додаткову оплачувану відпустку працівникам за безперервний стаж роботи на підприємстві:
- 1 день від 5-10 років,
- 2 дні від 10-15 років,
- 3 дні від 15 і більше років.

4.3. Надавати додаткові відпустки по сімейним обставинам без збереження заробітної плати:

- 10 к. дн. одруження працівника,
- 10 к. дн. одруження дітей працівника,
- 7 к. дн. смерті рідних по крові або шлюбу.

4.4. Встановити розпорядок роботи для працівників

№	Перелік працівників	Початок-закінчення роботи	Перерва на обід
1	АУП	9:00 - 18:00	14:00 – 15:00
2	Кравці	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
3	Закрійники	9:00 – 18:00	14:00 – 15:00
4	Приймальник замовлень	9:00 – 18:00	14:00 - 15:00

4.5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями неділя – понеділок.

4.6. Випадки звільнення працівників з ініціативи адміністрації:

- не проходження випробного періоду,
- систематичного порушення працівником встановлених в товаристві правил внутрішнього розпорядку,
- відмова від виконання завдань керівництва товариства, та систематичне недоброякісне виконання своїх посадових обов'язків,
- поява на роботі в нетверезому стані ,
- прогул без поважних причин,
- скорочення чисельності штатних працівників,
- розкрадання майна товариства, виконання неоформлених замовлень.

4.7. При прийнятті на роботу, з метою перевірки професійних навиків працівника, встановити випробний строк один місяць.

5. З питань охорони праці та техніки безпеки.

5.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.2. Проводити огляд охорони та культури виробництва з метою поліпшення умов праці та побуту працюючих, попередження виробничого травматизму.

5.3. Забезпечити за рахунок коштів підприємства миючими та знешкоджуючими засобами для утримування побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни. Дотримуватись хлорного режиму при прибиранні приміщень.

5.4. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.5. Виходячи з фінансових можливостей підприємства забезпечити робітників якісним обладнанням, засобами індивідуального захисту.

5.6. Забезпечити працюючих теплом, електроенергією.

5.7. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів щодо їх безпечного використання.

5.8. Організувати контроль за правильним нарахуванням відшкодування збитків здоров'я заподіяних працівникові, виконанні угоди по охороні праці.

- Працівникам підприємства потерпілим на виробництві внаслідок ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків з вини адміністрації підприємства, виплачувати потерпілому одноразову допомогу із розрахунку середньо – місячного заробітку робітника, якщо у відповідності з медичними висновками встановлена стійка втрата працездатності, в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір мінімальної допомоги у відсотках від середньої місячної заробітної плати потерпілого
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 до 20 днів	40
Від 20 до 1 місяця	60
Від 1 місяця до 2 місяців	80
Більше 2 місяців	100

- При ушкодженні здоров'я не тільки з вини адміністрації підприємства, а в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, визначені у таблиці суми виплат підлягають зменшенню, але не більше ніж 50 відсотків, у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилось у відповідну документацію	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки	30%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним, повторним	20% 40%

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.9. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві і надалі розробляти заходи по їх попередженню.

5.10. Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання, інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

5.11. Працівники підприємства зобов'язуються:

- Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами;
- Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій.

6.1. Проводити виплату по лікарняним листкам непрацездатності за рахунок коштів соцстрахування.

6.2. Працівникам-ювілярам в зв'язку виходом на пенсію надавати матеріальну допомогу за сумлінну багаторічну роботу виходячи з фінансових можливостей підприємства в розмірі 500 грн.

6.3. Надавати одноразову грошову допомогу на поховання близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей, а також колишнього працівника, що вийшов на пенсію) виходячи із фінансових можливостей підприємства в розмірі від 1200-1500 грн.

6.4. Проводити одноразові виплати або подарунки працівникам в зв'язку з: професійними та іншими святами, ювілейними датами виходячи із фінансових можливостей підприємства.

6.5. Надавати працюючим матеріальну допомогу в особливих випадках (тяжка хвороба працівника, або її дитини, чи по уходу за тяжко хворими батьками), виходячи із фінансових можливостей підприємства в розмірі від 600 грн..

7. **Обов'язки трудового колективу.**

7.1. Всі працівники підприємства зобов'язанні виконувати свої посадові інструкції, встановлені об'ємами робіт, дотримуватись трудової дисципліни.

7.2. Всі конфліктні питання, які пов'язані з діяльністю адміністрації, вирішувати через трудовий колектив.

7.3. Виконувати доручену роботу в установлені строки.

7.4. Приймати участь в роботі зборів, засідань товариства.

7.5. Виконувати Статут товариства, правила внутрішнього розпорядку та інші акти товариства, в т.ч. накази, розпорядження керівництва.

7.6. Нести повну матеріальну відповідальність за втрату, пошкодження та розкрадання довірених робітничим матеріальних цінностей.

7.7. Не розповсюджувати відомості, які несуть комерційну тайну.

7.8. У випадках виробничої необхідності робітник повинен виконати по дорученню керівництва роботу, незаплановану посадовими інструкціями з оплатою в процентах від вартості послуг або доплатою за особливо важливу роботу на певний термін за рахунок використання прибутку підприємства.

7.9. По всім фактам порушення трудового законодавства, встановлених товариством правил режиму роботи та колективного договору в 2-х денний термін представляти письмові пояснення.

8. **Заключні положення.**

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колдоговору.

8.2. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись за узгодженням адміністрації і трудового колективу, після обговорення їх на зборах трудового колективу або спільному засіданні адміністрації і трудового колективу. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають реєстрації.

8.3. Відповідальність за виконанням колдоговору покладається на адміністрацію і трудовий колектив.

8.4. Конфліктні ситуації вирішувати сторонами через контакти та переговори.

8.5. Особи, винні у невиконанні обов'язків колдоговору, несуть відповідальність відповідно чинного законодавства.

8.6. Строк дії колдоговору визначається на три роки і діє до укладання нового.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор підприємства

Попок О.М.

Від трудового колективу:

Член трудового колективу

Федькевич Н.В.



