

Асоціація ОСББ «Олімпік-2»

(назва підприємства)

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Реєстраційний номер	17 від 31.03.2021 року
Супровідний лист реєструючого органу	103-04/08/665619/01.04.21 (виписаний номер та дата надання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	 В. Бойко (підпис) (назва та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Асоціацією ОСББ «Олімпік-2»
та уповноваженим представником
трудового колективу укладений з метою регулювання
виробничих, трудових і соціально-економічних відносин
і узгодження інтересів трудящих та роботодавця

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«_16_» березня 2021 р.

Прийнятий на засіданні правління
Асоціації ОСББ «Олімпік-2»
«16» березня 2021 р.

Підписаний:

Від Сторони
роботодавця:

Голова правління

ПІБ підпис печать

Сокур Л.М.

Від Сторони трудового колективу:

Уповноважений представник

ПІБ підпис

Манойло О.Ф.

сmt. Слобожанське

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України “Про колективні договори та угоди”, “Про підприємства в Україні”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці” та Конституції України на двосторонній основі між роботодавцем Асоціація ОСББ «Олімпік-2» (далі – Роботодавець, Адміністрація), в особі Голови правління Сокур Лариси Михайлівни, з однієї сторони і одним представником трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом в особі Манойло Ольги Федорівни (далі – Сторона), від імені яких проведені колективні переговори і підписаний цей колективний договір.

- 1.1. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом на основі прийнятих Сторонами зобов'язань.
- 1.2. Сторони визнають Колдоговір як чинний акт соціального партнерства, спрямований на співробітництво Сторін по забезпеченню прав і гарантій продуктивної зайнятості, оплати праці, тривалості робочого часу і відпочинку, умов охорони праці, забезпечення пільг і компенсацій за важкі, шкідливі, небезпечні умови праці.
- 1.3. Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх робітників підприємства, а також на задіяних до праці і які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колдоговір.
- 1.4. Колдоговір набирає чинності з дати підписання його Сторонами і діє до укладання нового.
- Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” від 13.02.13 № 115, Колдоговір реєструється у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.
- 1.5. Сторони мають право за спільною згодою вносити зміни або доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбачені договором положення.
- 1.6. Роботодавець та трудовий колектив під час переговорів прийшли до взаємної згоди в рішенні наступних питань:

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Асоціацією із працівником, не може суперечити даному колдоговору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Асоціації не вправі вимагати від працівника

виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією Асоціації та працівником.

Асоціація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в 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.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження або накази роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації Асоціації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Асоціація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

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

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ПРЕМІЙ.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 7 числа кожного місяця за другу половину попереднього місяця та 21 числа кожного місяця аванс за першу половину місяця в розмірі 60% посадового окладу, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – випередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі на 20% більше від мінімального рівня, встановленого державою.

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

3.4. При укладанні трудового договору Адміністрація Асоціації доводить до працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.5. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.6. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник повідомляє працівників за один місяць до запровадження.

3.7. Роботодавець може здійснювати відносно працівників Асоціації одноразове преміювання. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок керівника й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану підприємства й інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

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.

4.2. При наявності фінансових можливостей може виплачуватись матеріальна допомога, а також безвідсоткова поворотна позичка працівникам у випадках :

- Скрутного матеріального положення;
- На лікування;
- На поховання;
- Народження дитини;
- На оздоровлення;
- З щорічною відпусткою.

Розмір допомоги не може перевищувати розмір посадового окладу.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Асоціації встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- Початок роботи – о восьмій (8,00) годині;
- Закінчення роботи – о шістнадцятій (16,30) годині;
- Закінчення роботи у п'ятницю – о п'ятнадцятій (15,00) годині;
- перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12-30.
- Вихідні дні – субота і неділя.

5.2 Працівники Асоціації повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.3 Працівники Асоціації за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

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

5.5 Тривалість щорічної відпустки для працівників Асоціації встановлюється не менш ніж 24 календарних днів.

Щорічні відпустки

5.6 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.7 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 7 календарних днів, а саме: керуючому справами Асоціації.
- працівникам за роботу за комп'ютером тривалістю 4 дні, а саме бухгалтеру.

5.8 Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Соціальні відпустки

5.9 Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

- До пологів – 70 календарних днів;
- Після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей) починаючи з дня пологів;
- Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

5.10 Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів.

5.11 Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.12 Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюється за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

Відпустки без збереження заробітної плати

5.13 Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникам в обов'язковому порядку при заяві:

- Матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- Працівникам у разі смерті рідних по крові шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних – до 3 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

5.14 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом.

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

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 2 роки.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язаний:

7.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

7.2. Під час прийому на роботу роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни умов праці та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами. Вони зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

7.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

7.6. На час зупинення експлуатації підприємства, органом державного нагляду за охороною праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.7. Роботодавець повинен забезпечувати працівників за кошти підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.8. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

7.9. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.11. Роботодавець може але не зобов'язаний за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного або трудового договору.

7.12. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

7.13. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від суми реалізованої продукції.

7.14. Роботодавець зобов'язаний розробляти комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків професійних захворювань і аварій.

7.15. Власник підприємства повинен забезпечувати працівників за кошти підприємства миючими засобами.

Працівник зобов'язаний:

7.16. 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.

7.17. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

7.18. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно роботодавця тільки в службових цілях.

7.19. У випадку виникнення спірних питань з охорони праці на підприємстві, роботодавець керується діючим законодавством.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець цим договором признає особу Маноїло Ольгу Федорівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників підприємства, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

- гарантувати **свободу** організації та проведення у неробочий час загальних зборів **трудового колективу**;
- надавати **трудовому колективу** інформацію, необхідну для виконання його функцій;

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

9.1. Адміністрація Асоціації зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії даного колективного договору з моменту підписання – до прийняття нового колективного договору.

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

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін щорічно в лютому місяці.

11.4. Звіт про виконання колективного договору проводиться щорічно в лютому місяці.

Від Сторони роботодавця:

Голова правління

Сокур Л.М.

(підпис)

Від Сторони трудового колективу:

Уповноважений представник
Манойло О.Ф.

(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова правління

Сокур Л.М.

(підпис)

« 16 » 03 2017 р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким видається спецвзуття та спецодяг

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1
2	Слюсарь-сантехнік	Куртка зимова Костюм бавовняний	36 12
3	Електрик	Куртка зимова Костюм бавовняний	36 12
4	Двірник	Куртка зимова Костюм бавовняний рукавички х/б	36 12 1
5	Інженер	Куртка зимова Костюм бавовняний	36 12

Бухгалтер

Манойло О.Ф.

(підпис)

ДОДАТОК № 2



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова правління

Сокур Л.М.

(підпис)

« 16 »

03

2021 р.

ПЕРЕЛІК

Професій яким безплатно видається мило

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	2	3
1	Двірник	250 г.
2	Електрик	250 г.
3	Слюсар-сантехнік	250 г.
4	Прибиральниця	250 г.

Бухгалтер

(підпис)

Манойло О.Ф.

ДОДАТОК № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова правління

Сокур Л.М.

(підпис)

« 16 »

03

2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій
на _____ 2021р.

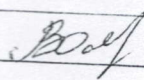
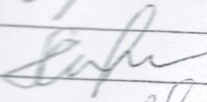
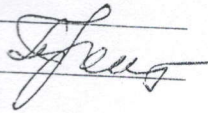
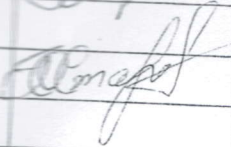
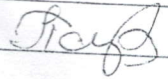
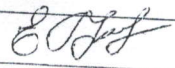
№ п/п	Назва заходів(робіт)	Віртість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи
		Асиг-новано	Факт. Викор.	Плану-ється	Досяг-нуто		
1	Придбання спецодягу	2000,00				2 квартал	Сокур Л.М.
2	Придбати мило	300,00				1 квартал	Сокур Л.М.
3	Придбання нормативної літератури	1000,00				3 квартал	Сокур Л.М.
4	Придбання миючих засобів, предметів поліпшення побуту	2000,00				4 квартал	Сокур Л.М.
7	Провести навчання з питань ОП	3000,00				4 квартал	Сокур Л.М.

Бухгалтер

Манойло О.Ф.

(підпис)

З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:

П.І.Б.	ПІДПИС	П.І.Б.	ПІДПИС
Сокур Л.М.		Волкова В.П.	
Манойло О.Ф.		Ужик В.В.	
Мирченко Ю.В.		Швець Т.М.	
Старішко Ю.С.			
Перфілова С.І.			
Пастушенко П.Ф.			
Казакова О.В.			

Тренувалося, посилаю
роботи та артикулі
справедливості).
До вас надійшли
всі інформації
про роботу
вашої команди.

