

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2021-2026 р.

між власником та трудовим колективом товариства з
обмеженою відповідальністю
«Уніком»

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регістраційний номер 24 від 16.08 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 103-04/09/1423 від 16.08.21
(видається разом із датою надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко
(підпис) (ім'я та прізвище)

Прийнятий на зборах
найманих працівників
Протокол №2 від 30.03.2021 р.

ПІДПИСАНИЙ:

Директор
ТОВ «Уніком»

Лук'яненко М.О.



Представник трудового
колективу
ТОВ «Уніком»

Грінченко Н.І.



м. Дніпропетровськ
2021 рік

ЗМІТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II.	ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	4
III.	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4
IV.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ	5
V.	ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	6
VI.	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	7
VII.	ОХОРОНА ПРАЦІ	8
VIII.	ПРАВОВАХИСТНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ	9
IX.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ	10
X.	ТРУДОВІ СПОРИ	10
XI.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО АКТИВУ	10
XII.	СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	11
XIII.	ЗМІНА І ДОПОВНЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	11
XIV.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	12
	ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021 -2026 р.р. ТОВ ІІ «НЗ-ІНВЕСТ»	13

Колективний договір - це юридичний документ, який гарантує захист прав і інтересів працівників.

Правову основу цього колективного договору складають: Кодекс Законів про Працю України (КЗпП); Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки»; Статут Товариства з обмеженою відповідальністю «Уніком».

Товариство з обмеженою відповідальністю «Уніком» надалі по тексту цього колективного Договору іменується - **Підприємство**.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:

- ТОВ «Уніком», в особі директора підприємства, (надалі Власник) що представляє інтереси засновників підприємства, і має відповідні повноваження;
- Трудовий колектив підприємства, в особі уповноваженого трудовим колективом представника. /Додаток №1/ (далі - **представник трудового колективу**), що представляє інтереси трудового колективу та захищає інтереси всіх працівників підприємства і має відповідні повноваження.

2. Цей колективний договір регулює трудові, соціально-економічні і професійні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, та є правовим документом, обов'язковим для виконання всіма працівниками підприємства, адміністрацією і представниками трудового колективу.

3. Сторони зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства у соціально-економічних і трудових відносинах: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) з питань укладення колективного договору, внесенню змін і доповнень в нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

5. Власник підприємства та представники трудового колективу уповноважені управляти майном і мають відповідні повноваження на ведення переговорів та укладення цього колективного договору.

6. Представник трудового колективу підприємства представляє інтереси трудового колективу та захищає інтереси всіх працівників підприємства.

7. Норми і положення цього колективного договору розповсюджуються безпосередньо на всіх працівників підприємства.

8. Предметом цього колективного договору є взаємні обов'язки та зобов'язання сторін по забезпеченню переважно додаткових у порівнянні з існуючим законодавством положень по умовам праці, соціального обслуговування працівників, інших пільг та гарантій, які надаються власником.

9. Цей колективний договір схвалений засіданням представників трудового колективу ТОВ «Уніком» протокол №2 від 30.03.2021р. /Додаток № 2/ і набуває сили з моменту його підписання уповноваженими на це особами.

10. Всі додатки до цього колективного договору складають його невід'ємну частину.

11. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання умов колективного договору визначається у відповідності з законодавством України.

12. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і виконання умов цього колективного договору.

13. Умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством, і є обов'язковими для підприємства та сторін, які його уклали.

14. Цей договір підлягає реєстрації органам місцевого самоврядування .

II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Власник зобов'язується:

1. Організувати безперебійне забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними та іншими ресурсами для виконання виробничої програми.

2. Вживати заходи по технічному переоснащенню підприємства.

Власник несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності товариства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою Власник зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для ефективнішого господарювання і збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

Власник проводить прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.

Власник не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Власник зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити його з ними і вимагати виконання.

Власник визнає раду трудового колективу (профспілковий комітет) єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов і інших питань, які відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) і іншими нормативними документами відносяться до компетенції профспілкової організації або органу, що представляє інтереси трудового колективу.

Власник спільно з радою трудового колективу (профспілкою) зобов'язується підбивати підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Збирати пропозиції від працівників підприємства, спрямовані на стабілізацію економічного та фінансового становища, поліпшення соціального та економічного становища працівників.

2. Захищати економічні та соціальні права і інтереси працівників, згідно з законодавством України.

3. Проводити підготовку та проведення зборів /конференцій/ трудового колективу.

4. Надавати практичну допомогу працівникам в застосуванні їх науково-технічних пропозицій на підприємстві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу працівників.

5. Інформувати працівників про плани економічного розвитку підприємства.

III. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Власник зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію і збільшення обсягу надання послуг з урахуванням попиту на них на традиційних і пошуку нових ринків збуту.

2. Забезпечити виробничо-господарську діяльність підприємства згідно договорів, контрактів, замовлень і т. ін. з дотриманням умов безпеки праці.

3. У разі виробничої необхідності забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, зокрема мобільними телефонами, транспортними засобами.

4. Розробити заходи по підвищенню технічного рівня виробництва, механізації праці з метою поліпшення умов праці і по підвищенню конкурентоспроможності підприємства на ринку робіт та послуг, які є предметом діяльності підприємства.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Сприяти додержанню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Сприяти виконанню працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

Сторони зобов'язуються:

1. Відвертати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення прагнути до їхнього вирішення без зупинки виробництва.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Власник зобов'язується:

1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках виробничої необхідності і забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

2. Забезпечити протягом одного року переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеними у статті 42 КЗпП України та працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії і кваліфікації.

3. Не підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників вагітні жінки і жінки, які мають на утриманні дітей віком до трьох років (до шести років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одинокі матері при наявності дитини віком до 14 років, або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4. Виплачувати звільненим працівникам у передбачених законодавством випадках відповідну вихідну допомогу відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України.

5. Здійснювати прийняття на роботу по контрактній формі трудового договору тільки у випадках, безпосередньо передбачених чинним законодавством.

6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактами).

Встановити режим роботи на підприємстві, згідно з вимогами Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 3) Правила внутрішнього трудового розпорядку та зміни до них затверджуються протоколом №1 загальних зборів трудового колективу за поданням адміністрації підприємства.

7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 (сорок) годин на тиждень, 8 (вісім) годин в день.

Якщо за умовами роботи не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу за місяць. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати тривалості встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Компенсувати роботу у вихідні і святкові (неробочі) дні у розмірі встановленому чинним законодавством.

9. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки не менше двадцяти чотирьох календарних днів для всіх категорій працівників підприємства, інвалідам 1-2 груп тридцять календарних днів, інвалідам 3 групи - двадцять шість календарних днів.

10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати по узгодженню з представником трудового колективу та доводити до відома працівників не пізніш 10 лютого поточного року.

11. Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини.

12. Додаткова оплачувана відпустка надається:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 182-1 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

- всім працівникам, що працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких відноситься і персональний комп'ютер надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів згідно підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії по всіх галузях господарства (пункт 58) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженої ухвалою КМУ від 17.11.97 р. № 1290.

13. У разі зниження виробництва з метою збереження робочих місць за погодженням допускається скорочення робочого часу, обмежене (не нижче за мінімальну заробітну плату) зниження заробітної плати.

14. Проводити при звільненні працівника виплату за не використану відпустку.

V. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовились:

1. Гарантувати працівникам підприємства щодо зайнятості такі права:

- на працю за вибраним фахом;
- на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством;
- на перевагу залишатись на роботі за умов передбачених діючим законодавством; на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором.

2. Здійснювати заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку та реалізацію мети діяльності підприємства передбаченої Статутом підприємства.

3. Про безперешкодне взаємне надання економічної, Технічної та іншої інформації на умовах передбачених ст. 10 Закону України "Про колективні договори та угоди".

4. При виникненні загрози масових звільнень не пізніш ніж за 2 місяці перед оголошенням про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження і розширення зайнятості працівників.

Власник зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства.

2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3. Повідомляти представників трудового договору про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства, зміни в організації виробництва, і скороченням чисельності працівників у зв'язку з цим - не пізніш, як за 2 (два) місяці в письмовій формі. При цьому підприємство представляє працівникові іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується

самостійно. При звільненні працівника по вказаній в даному пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4. Узгоджувати з представниками трудового колективу дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства.

5. Власник підтверджує право представників трудового колективу здійснювати контроль за процесом скорочення чисельності працівників.

6. Шляхом реорганізації, перепрофілювання, розширення виробництва та сфери діяльності підприємства створити умови для збільшення росту доходів підприємства та заробітної платні його працівників.

7. Власник підтверджує право представників трудового колективу на здійснення громадського контролю за ходом реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства, можливим скороченням чисельності працівників.

8. У відповідності до нормативів встановлених Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» власник зобов'язується створювати на підприємстві робочі місця для працевлаштування інвалідів та інформувати про наявність таких місць державні органи з працевлаштування інвалідів.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Здійснювати заходи громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової і технологічної дисципліни.

2. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих площ, підвищенню доходів підприємства і його працівників.

3. Інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві або на громадських роботах.

4. Проводити переговори з адміністрацією підприємства по захисту прав та інтересів працівників.

VI. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

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

2. На підприємстві встановлюється така структура заробітної плати:

- основна заробітна плата. Це - винагорода працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців;

- додаткова заробітна плата. Це - 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 робочих 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 згідно чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. При цьому заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімальної заробітної плати з додержанням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

5. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць – до 7 і 23 числа кожного місяця.

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

6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

7. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Власник зобов'язується:

1. При запровадженні нових видів робіт, послуг, за умови відсутності трудових нормативів розробляти їх виходячи з технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з представниками трудового колективу.

2. Кошти на оплату праці, додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно з штатним розкладом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до нормативних матеріалів з нормування праці.

3. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи, грошовими знаками України.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. При виявленні порушень в організації, нормуванні, та оплаті праці працівників підприємства не пізніше тижневого строку провести відповідні консультації та прийняти заходи щодо їх усунення.

2. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників по питанням організації, нормування і оплати праці.

3. Організувати збір пропозицій працівників, підготувати і внести для включення в колективні договори додаткових трудових та соціально-побутових пільг.

4. Інформувати трудовий колектив не пізніше як за 2 місяці про зміну умов організації та оплати праці.

5. Організувати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати зарплати працівникам.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

1. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів з питань охорони, безпеки, гігієни праці.

2. Створити систему управління охороною праці на підприємстві.

3. Всім працівникам при прийомі на роботу та в процесі роботи за кошти власного підприємства провести інструктаж, навчання з питань охорони праці.

4. У відповідності зі статтею 13 Закону "Про охорону праці" призначити відповідальних, які забезпечуватимуть виконання рішення питань щодо охорони праці на підприємстві.

5. Впровадити комплексні заходи щодо підвищення професійного рівня працівників, досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток № 4).

6. Забезпечити проведення навчання працівників з питань охорони праці у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці за кошти власного підприємства.

7. Забезпечити своєчасну по потребі видачу мила, миючих засобів та засобів гігієни працівникам, питну очищену воду з обов'язковим дотриманням санітарно-гігієнічних вимог (Додаток № 4).

8. Забезпечити безоплатно працівників за встановленими нормами спеціальним (робочим) одягом, робочим взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток №4)

9. Забезпечити своєчасне та в повному обсязі відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, пов'язаної з виробництвом і виконанням трудових обов'язків, виплачуючи йому або особам, які перебували на його утриманні, нараховані страхові виплати.

10. За робітником, який втратив працездатність у зв'язку з небезпечним випадком на підприємстві або професійним захворюванням, залишається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або визнання його в установленому порядку інвалідом.

11. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Не приступати до роботи без проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці.

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

3. Не знаходитися без дозволу адміністрації в приміщеннях підприємства в неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4. Виконувати норми та правила охорони праці, підтримувати охайний естетичний зовнішній вигляд.

5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює умови, шкідливі для життя або здоров'я (за винятками, коли такі умови прямо передбачені трудовим договором), а також для життя або здоров'я інших осіб та оточуючого середовища.

VIII. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

Власник забезпечить:

1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства в структурних підрозділах.

2. Організацію навчання головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства.

3. Складання та виконання графіків відпусток працівників підприємства.

4. Надання працівникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати у відповідності з Законом України "Про відпустки".

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

Представники трудового колективу забезпечать:

1. Організацію навчання представницького активу по питанням соціально - економічного та правового захисту працівників.
2. Надання правової допомоги працівникам при звільненні по скороченню штатів.
3. Організацію контролю за дотриманням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.
4. Врегулювання взаємовідносин при виникненні індивідуальних трудових спорів та колективних трудових спорів.

ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ

1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, з оплатою цього часу відповідно до законодавства.

Забезпечити безперебійну роботу і належний зміст всіх наявних санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці і правил по охороні праці.

Забезпечити підрозділи підприємства аптечками і щокварталу поповнювати їх медикаментами.

Забезпечити проведення медичних оглядів співробітників. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій організовуються на підприємстві в порядку, встановленому ст. 169 КЗпП.

2. При наявності коштів на фінансування з метою оздоровлення працівників власник може придбати для працівників путівки на лікування та відпочинок.

Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, що отримали путівку на санаторно-курортне лікування.

3. За рахунок коштів підприємства власник може надавати працівникам у разі необхідності безпроцентні та процентні позики, матеріальну допомогу.

4. Один раз в календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не менш прожиткового мінімуму, встановленого діючим законодавством.

Х. ТРУДОВІ СПОРИ

1. Колективні трудові спори (конфлікти) вирішуються згідно з Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.98р. №137/98-ВР.

2. При виникненні конфлікту працівника з власником суперечка вирішується в порядку переговорів або судом.

3. Працівник має право викласти у письмовому вигляді адміністрації свої претензії; адміністрація в десятиденний строк зобов'язана видати працівнику під підпис обґрунтовану законодавством відповідь. При незгоді працівника з остаточним рішенням, він має право звернутись до суду.

4. Представники трудового колективу зобов'язуються проводити з адміністрацією переговори по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі.

ХІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО АКТИВУ

Власник та представник трудового колективу зобов'язується забезпечувати:

- ◆ безкоштовне надання представникам трудового колективу приміщення з усім обладнанням, засобів зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності і проведення зборів (конференцій);
- ◆ надавати представнику трудового колективу час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків;
- ◆ забезпечити представнику трудового колективу вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення наданих йому прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору;
- ◆ надавати на прохання представника трудового колективу безкоштовну інформацію, необхідну для виконання доручених йому функцій, в т.ч. проведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору;
- ◆ надавати на прохання представника трудового колективу безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів;
- ◆ розглядати питання про заохочення молодих працівників.

ХІІ. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання цього колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.
2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
3. Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в цей колективний договір.
4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.
5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки за взаємною згодою сторін.
6. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", та законодавством України.
7. Представники трудового колективу забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

ХІІІ. ЗМІНА І ДОПОВНЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів /консультацій/ і досягнення домовленості. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки при взаємній згоді сторін у встановленому порядку. Зміни та доповнення вступають в дію після підписання їх сторонами.
2. Документом, який фіксує взаємну згоду сторін на зміну і доповнення умов цього колективного договору є спільне рішення адміністрації і представників трудового колективу.
3. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору і за ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів

(консультацій) і досягнення згоди і набувають сили після схвалення спільного рішення адміністрацією і представниками трудового колективу, якщо інше не передбачене рішенням про зміну і доповнення колективного договору.

4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10 (десяти) денний термін зі дня їх одержання іншою стороною.

5. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання.

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими працівниками.

2. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання цього колективного договору.

3. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

4. Сторони зобов'язуються у разі несвочасного виконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень цього колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

5. Власник постійно інформує працівників про свої рішення, фінансове положення, рішення соціальних питань на зборах трудових колективів підрозділів, а також надає можливість працівникам ознайомитись з наказами і рішеннями з усіх питань діяльності підприємства, окрім тих, що становлять комерційну таємницю.

6. Представник трудового колективу інформує працівників про свої рішення, про виконання критичних зауважень працівників, і з інших питань - на конференції, зборах, тощо.

Колективний Договір підписали:

Директор
ТОВ «Уніком»

Лук'яненко М.О.

«30»

2011 р.

Представник трудового
колективу
ТОВ «Уніком»

Грінченко Н.І.

«30»

2011 р.

**ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2021 - 2026 р. р. ТОВ «Уніком»**

№ 1 Протокол зборів колективу найманих працівників від 30.03.2021 р.

№ 2 Протокол зборів колективу найманих працівників від 30.03.2021 р.

№ 3 Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ "Уніком".

№ 4 Комплексні заходи щодо підвищення рівня кваліфікації працівників, та по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, та аварій в ТОВ "Уніком".

Протокол зборів

«30» березня 2021 р.

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів трудового колективу
ТОВ «Уніком»

м. Дніпропетровськ

«30» березня 2021 р.

Чисельність трудового колективу: 13 осіб

Присутній трудовий колектив ТОВ «Уніком» у складі: 13 осіб

Обрали:

Головою зборів: Лук'яненко М.О.

Секретарем зборів: Грінченко Н.І.

Порядок денний:

1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу на ведення переговорів, укладання колективного договору та представлення інтересів трудового колективу у взаємостосунках з адміністрацією ТОВ «Уніком».

По питанню порядку денного головою зборів була запропонована одна кандидатура, а саме: Грінченко Н.І.

Виступили: Удовенко Є.В. яка надала характеристику професійних та особистих якостей кандидатур та запропонувала присутніх віддати свої голоси за Грінченко Н.І., як за людину, яка здатна представляти інтереси трудового колективу товариства у відносинах з адміністрацією, уважна до потреб працівників.

Голосували: За Грінченко Н.І. «одностайно».

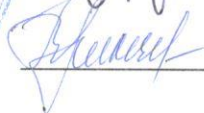
Постановили:

Обрати Грінченко Н.І. представником трудового колективу з повноваженнями, встановленими чинними законодавством.

Голова зборів

Секретар зборів



/М.О. Лук'яненко

/Н.І. Грінченко

ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Уніком»

м. Дніпро

«30» березня 2021 р.

Чисельність трудового колективу: 13 осіб, **Присутні:** 13 (тринадцять) члени трудового колективу, (0 у відпустці)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: обговорення проекту Колдоговору

СЛУХАЛИ: Представника трудового колективу Грінченко Н.І. про зміст Колдоговору між адміністрацією та трудовим колективом з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства.

ВИСТУПИЛИ: Удовенко Є.В.; Синюков В.І.
ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект Колдоговору та підписати його уповноваженими представниками Сторін не пізніше, ніж через 10 днів після завершення колективних переговорів.
2. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором.
3. Подати до виконавчого комітету районної ради Колдоговір на повідомну реєстрацію.

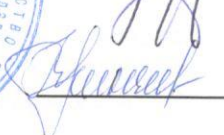
Постанова прийнята таємним голосуванням одностайно.

Голова зборів

Секретар зборів



 /М.О. Лук'яненко

 /Н.І.Грінченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом №1 загальних зборів
трудового колективу ТОВ «Уніком»

ПОГОДЖЕНО
Директор
ТОВ «Уніком»

Лук'яненко М.О.



«30» 03 2021 р.



2021г.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для робітників і службовців ТОВ «Уніком»**

І. Загальні положення

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства, в межах наданих їй прав.

5. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

6. При прийомі на роботу адміністрація підприємства, установи, організації зобов'язана вимагати від вступника:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти. Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства, установи, організації має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, який оголошується працівнику під розписку. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

7. При надходженні робітника або службовця на роботу або при переведенні його встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, чинним на даному підприємстві під розпис;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами по охороні праці.

8. На всіх робітників і службовців, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

10. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників і службовців

11. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання;

в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простий, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося адміністрації;

е) утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті і справному стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти власність;

з) вести себе гідно;

і) всі 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;

й) працівники не втручаються в господарську діяльність підприємства, крім випадків, коли це прямо передбачено законодавством України.

IV. Основні обов'язки адміністрації

12. Адміністрація підприємства, установи, організації зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку доручається роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці;

в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів,

формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

д) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

е) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час і його використання

13. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

Для співробітників офісу:

- початок роботи 9.00
- перерва для відпочинку і харчування 13.00 - 14.00
- закінчення роботи 18.00
- субота і неділя - вихідні дні

Якщо в зв'язку з виробничою необхідністю не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, використовується підсумований облік робочого часу за місяць, відповідно до раніше затвердженого графіка. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

14. До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

15. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, правильно вказують час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (змін).

16. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

21. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться трудовій книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

22. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку і т.п.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

24. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догану,
- звільнення.

Звільнення як стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

25. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

26. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

“ЗАТВЕРДЖЕЮ”

Директор
ТОВ “УНІКОМ”

Лук’яненко М.О.
“30” березня 2021 р.



“УЗГОДЖЕНО”

представник трудового колективу
ТОВ “УНІКОМ”

Грінченко Н.І.
“30” березня 2021 р.



Комплексі заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2021-2026 рік.

№ п/п	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи , відповідальні за виконання
	Асигновано	Фактично використано	Планується	Досягнення результатів		
1	Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці, організація і проведення занять, консультацій					
	2500 грн.				1-4 кв.	Керівник проекту Гертик О.Б.
2	Розроблення і придбання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці					
	1000 грн.				1-4 кв.	Головний бухгалтер Грінченко Н.І.
3	Придбання миючих засобів , засобів гігієни, очищеної питної води					
	15000 грн.				1-4 кв.	Директор Лук'яненко М.О.
4	Придбання засобів медичної допомоги для робітників офісу, водіїв транспортних засобів					
	5000 грн.				1-4 кв.	Бухгалтер Удовенко Є.В.
5	Придбання спеціального (робочого) одягу , робоче взуття та засоби індивідуального захисту					
	10000 грн.				1-4 кв.	Головний інженер Синюков В.І.
6	Технічні обслуговування вогнегасників для забезпечення протипожежного режиму приміщення та транспортних засобів					
	500 грн.				1-4 кв.	Головний інженер Синюков В.І.
7	Оснащення приміщень знаками безпеки					
	500 грн.				1-4 кв.	Головний інженер Синюков В.І.
8	Проведення медичного огляду працівників					
	300 грн.				1-4 кв.	Керівники підрозділів
9	Підвищення кваліфікаційного рівня працівників підприємства					
	15000 грн.				1-4 кв.	Керівники підрозділів

В цьому документі прошиито та
пронумеровано 20 (двадцять) аркуш

Директор ТОВ "УНІКОМ"

М.О. Лукяненко

