

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

I. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЛЕНІВ

ПП Коростенське кафе

„ПОЛІСЯНКА”

II. ЗАВЯЗУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО ДОГОВІРУ

Сторони уклали цей договір на підставі взаємної згоди та на основі членства в колективі підприємства.

Договір укладається на певний термін, який встановлюється за згодою сторін.

Продовження договору здійснюється за згодою сторін.

III. НОРМИ ЗАРАТКУ І ШКОДА ПРАЦІ

Членство в колективі підприємства надається тільки тим працівникам, які працюють постійно на підприємстві.

З мовою членства в колективі пов'язано:

1. Право на участь в загальних зборах колективу підприємства.

2. Право на участь в обранні представників колективу підприємства.

Схвалено загальними зборами
колективу

Протокол №1 від „28” серпня 2020 р.

Колективний договір укладений на основі Закону України „Про колективні договори і угоди”, прийнятих сторонами зобов'язань і є нормативним актом з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників власника або уповноваженого ним органу.

Сторонами колективного договору є адміністрація в особі директора Прокопчук С.В. і представника трудового колективу Ковальчук О.В.

В кожному розділі повинні передбачатися взаємні зобов'язання сторін.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства. Проект колективного договору, обговорений в трудовому колективі, виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Відповідно до статті 14 Закону України „Про колективні договори і угоди” визначається порядок внесення змін і доповнень до колективного договору. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

I. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

Зміни в організації виробництва і праці слід вважати:

- Скорочення чисельності;
- Реорганізацію, модернізацію виробництва;
- Перепрофілювання підрозділів;
- Структурні зміни в організації управління виробництвом;
- Впровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці.

При наявності зазначених змін адміністрація має право застосувати ч.3 і ч.4 ст.32 КЗпП України.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторони сприяють забезпеченню зайнятості працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності працівників.

Ліквідація підприємства, деяких підрозділів, а також зміни форм власності, повне або часткове припинення діяльності, що тягне за собою скорочення робочих місць або погіршення умов праці.

Проводити підготовку кадрів, підвищувати їх кваліфікацію, навчати суміжним професіям.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація підприємства неухильно підвищує рівень нормування праці як складову частину управління виробництвом, забезпечує впровадження технічно обґрунтованих норм для усіх категорій працюючих відповідно до ст.85,92 КЗпП України.

З метою зниження трудових затрат:

- при погодинній оплаті праці працівникам встановити нормові завдання;
- щомісяця проводити аналіз виконання норм і нормативів з праці.

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України „Про оплату праці”.

За виконану повну місячну норму праці працівникам гарантується оклад в розмірі мінімальної заробітної плати гарантованої діючим законодавством.

На підприємстві встановлена проста - почасова оплати праці.

Посадові оклади, тарифні ставки, розцінки встановлюються керівником підприємства. (Додаток №1).

В Положенні про оплату (додаток №4) затверджений перелік доплат і надбавок, їх розміри і умови застосування. Заробітна плата виплачується не рідше 2-х разів на місяць, за першу половину 18 числа, повний розрахунок за другу половину місяця 7 числа. Умови матеріального забезпечення керівника підприємства передбачаються у контракті, що укладається з ним, власником майна. Адміністрація підприємства гарантує проводити оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини робітників, із розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки.

Оплата в надурочний час здійснюється у подвійному розмірі. Робота у святкові і не робочі дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку оплачується також у подвійному розмірі.

Збільшення фонду оплати праці здійснюється при умові росту обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості продукції.

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ.

За рахунок прибутку, крім гарантій і компенсацій, визначених ст. 118-129 КЗпП України, передбачити:

- забезпечення пільг за сім'ями працівників, які померли в наслідок травм, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.
- надання матеріальної допомоги:
 1. При народженні дитини в розмірі окладу.
 2. На поховання в розмірі окладу.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ.

На підприємстві встановлюється п'ятиденний тиждень з таким режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників:

Початок роботи 8-00
Кінець роботи 17-00
Перерва 12-00 – 13-00
Вихідні дні субота, неділя.

Керівник створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і при наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

Напередодні вихідних та святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Тривалість робочого тижня становить 40 годин
Встановлені доплати за роботу у святкові дні.

Сторони зобов'язуються організувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві. Основна відпустка становить 24 календарних дні. Встановлено також додаткові відпустки. (Додаток №2).

Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати у випадках:

- на весілля – 3 дні
- на похорони – 3 дні

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Власник і колектив в особі уповноваженого представника при вирішенні питань охорони праці керується Законом України „ Про охорону праці ”

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити гарантії прав громадян на охорону праці, передбачених Законом України „Про охорону праці ” (ст.6,7,8,9,10,11,12,20)

При цьому:

- привести в належний стан робочі місця, обладнання у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- виконати комплекс заходів по охороні праці, направлених на покращення умов і підвищення безпеки праці.

Забезпечити облік коштів, які витрачаються на охорону праці:

- видавати працівникам, у відповідності з діючими нормами Закону, спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту безкоштовно, згідно з *Додатком №3*.
- забезпечувати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації, механізмів устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог нормативних документів по охороні праці.

№ п/п	Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією із причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в стані сп'яніння, якщо воно явилось причиною нещасного випадку і коли сп'яніння потерпілого не було обумовлено використанням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, токсичних, наркотичних і інших речовин	до 50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше налягались дисциплінарні стягнення	до 50%
3	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт з підвищеною небезпекою	до 40%
4	Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: Первинним Повторним	20% 40%

Сторони зобов'язуються:

- встановити матеріальну і натуральну зацікавленість за роботу без травм, розробити і впровадити порядок заохочення працівників за дотримання правил охорони праці;
- сприяти і домагатись виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- встановити постійний громадський контроль за станом охорони праці.

VII. ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАНН, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація при наявності прибутку зобов'язується:

- видавати святкові подарунки неповнолітнім дітям на Новий рік.
- матеріальну допомогу

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.
2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір і схвалюються загальними зборами у строки визначені п.2 цього розділу.
3. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору визначається статтями 41.1 – 41 з Кодексу України про адміністративні правопорушення.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Колективний договір складається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Кількість копій визначається сторонами.

Цей колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу ПП Коростенське кафе „Полісянка ” (протокол №1 від „28” серпня 2020 р.)

Колективний договір діє до 31 грудня 2025 року.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор ПП Коростенське
кафе „Полісянка ”

С.В.Прокопчук



О.В.Ковальчук

Додаток

**Комплекс заходів
по охороні праці на 2020р.**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Забезпечити працюючих спецодягом и спецвзуттям	Постійно	Директор
2	Своєчасне проведення інструктажів, навчання по охороні праці та організація пропаганди безпечних методів праці.	Постійно	Директор
3	Своєчасне проведення оглядів і ремонт працюючих механізмів, здійснення контролю за додержанням правил поведження з устаткуванням та іншими засобами виробництва.	Постійно	Директор

Директор ПП Коростенське
кафе «Полісянка»



С.В.Прокопчук

ПЕРЕЛІК
посадових окладів

№ п/п	Посада	Оклад
1	Директор	4830,00
2	Головний бухгалтер	4780,00

Директор ПП Коростенське кафе «Полісянка»



С.В.Прокопчук

Перелік

Працівників підприємства, що працюють за професіями та на посадах з ненормованим робочим днем, що дають право на одержання щорічної додаткової відпуски.

Посада, професія	Основна відпустка	Дод. відп. не норм. роб.день	Дод. відп. самотня мама	Дод. відп. згідно статусу ЧАЕС	Тривалість відпусток всього
1	2	3	4	5	6
Директор	24	12	-	13	49
Головний бухгалтер	24	12	-	23	59
Повар V розряду	24	-	-	13	37
Буфетник IV розряду	24	-	10	13	47
Прибиральник виробничого приміщення	26	-	-	13	39
Мийниця посуду	24	-	-	13	37

Директор ПП Коростенське
кафе «Полісянка»



С.В.Прокопчук

**Забезпечення спец./одягом, спец./взуттям та іншими засобами
індивідуального захисту**

Найменування посад, професій	Види засобів індивідуального захисту	Кількість	Строк зносу в місяцях
Директор	халат білий	2	12
Головний бухгалтер	халат білий	2	12
Повар	куртка біла	2	6
	фартух білий	2	6
	фартух клейончастий	1	12
	ковпак	2	6
Буфетник	куртка біла	2	6
	фартух білий	2	6
	ковпаки	2	6
Прибиральниця виробничого приміщення	куртка біла	2	6
	рукавички гумові	1 пара	6
	фартух білий	2	6
	ковпак-хустинка	2	6
Мийниця	фартух клейончастий	1	12
	рукавички гумові	1 пара	6
	ковпак-хустинка	2	6
	Фартух білий	2	6
Кухонний робітник	Фартух білий	2	6
	ковпак	2	6

Директор ПП Коростенське
кафе «Полісянка»



С.В.Прокопчук