

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«Ліс - Ко»  
«ЛІС - КО»

**2020-2023 рр**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## ПП «Ліс- Ко»

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору є:

-адміністрація, в особі директора ПП "Ліс - Ко", який представляє інтереси ПП «Ліс- Ко» і має відповідні повноваження, та трудовий колектив підприємства.

1. Трудовий колектив наділяє адміністрацію правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні колективного договору, контролю за виконанням обов'язків сторін в період його дії.
2. Сторони признають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання трудових, соціально-економічних і виробничих відносин на підприємстві, узгодження інтересів працівників та власника на протязі всього його періоду дії.
3. Зміни і доповнення можуть вноситись на протязі дії колективного договору по взаємній згоді сторін, та оформлюватись у вигляді доповнення до договору. Зміни і доповнення не повинні погіршувати соціально-економічних норм, передбачених цим договором.
4. Пропозиції кожної сторони по питанню внесення змін та доповнень до колективного договору, сторони розглядають разом і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання другої сторони.
5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників і є обов'язковим як для власника, так і для працівників.
6. Колективний договір набирає чинності від дня його підписання і діє протягом року 3х (трьох) років.
7. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації в міру необхідності.
8. Адміністрація на протязі 10 днів після підписання колективного договору зобов'язується довести його зміст до всіх структурних та виробничих підрозділів.
9. Сторони за невиконання зобов'язань колективного договору, при відсутності об'єктивних причин, несуть відповідальність в порядку, встановленому Законом України "Про колективні договори і угоди".

## 2. ВЗАЄМНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

### Адміністрація зобов'язується :

1. Проводити міроприємства, направлені на зупинення спаду виробництва.
2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами, створити для працюючих необхідні умови для успішної роботи.
3. Сприяти успішній діяльності підприємства, необхідно для збереження справедливого рівня зарплати і пільг, які забезпечують задовільний рівень життя, зайнятість працівників і можливість подальшого розвитку виробництва.
4. Адміністрація не звільнить працівників, якщо тільки її до цього не змусить жорстка економічна необхідність.
5. Забезпечити дотримання робітниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### Трудовий колектив зобов'язується :

6. Забезпечити правильне використання техніки, виробничих потужностей, сировини, матеріалів які надані колективу.
7. Чесно і добросовісно виконувати обов'язки передбачені колективним договором.
8. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.
9. Сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю.

## Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

### Адміністрація зобов'язується :

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працюючих якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.
2. Звільняти працівників з роботи у разі підстав для цього.  
Установити такий режим роботи:
  - початок роботи – 8-00 год.
  - закінчення роботи – 17-00 год.
  - обідня перерва з-12-00 до 13-00 год.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1-ну годину.

3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження з адміністрацією.
4. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що тривалість робочої неділі не повинна перевищувати 40 годин та 8 годин на день.
5. В увязку з відсутністю обсягів робіт ввести 3-х денний робочий тиждень при необхідності.
6. Встановити, як норму тривалість робочого часу:  
38 годин на тиждень, без зміни заробітної плати – для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років при наявності прибутку;  
-для працівників, які частково втратили професійну працездатність на виробництві, при наявності прибутку.
7. Скорочення робочого тижня до 36 годин для працівників віком від 16 до 18 років та до 24 годин для працівників віком від 15 до 16 років.
8. Встановити тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних дні .
9. Обовязково щорічно використовувати чергову відпустку за відпрацьований період.
10. Встановити додаткові оплачувальні відпустки:  
-жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда –5 календарних днів без урахування вихідних;
11. За рахунок підприємства надавати такі відпустки:
  - на одруження працівників – 3 календарних дні .
  - на одруження дітей – 2 календарних дні.
  - на народження дитини – 3 календарних дні.
  - батькам у яких діти пішли в 1-й клас – 1 календарний день.
  - на поховання членів сім'ї  
або близьких родичів ( батька, матері, сестри, брата)—3 календарних дні.
12. Надання жінкам по їх заявах відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дітьми у віці від 3-х до 6-ти років.

## **Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується :

1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:  
- погодинних тарифних ставок чи відрядних розцінок для робітників, місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та службовців ( додаток № 3).

2. Установити мінімальну тарифну ставку робітників некваліфікованої праці за виконану повну місячну норму в розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної на державному рівні.
3. При встановленні розмірів посадових окладів і тарифних сіток дотримуватись міжкваліфікаційних, міжпосадових співвідношень в оплаті праці, що діяли у галузі в 1990 році.
4. Виплату авансу проводити в інтервалі 16 днів до виплати заробітної плати.
5. За бажанням працівників проводити продаж товарів отриманих по бартеру до 40% в рахунок заробітної плати.
6. Виплату заробітної плати в натуральному вираженні проводити за цінами постачальника продукції, ціна виробника.
7. Проводити підвищення заробітної плати працівникам управління тільки за умовами росту заробітної плати при зміні в Державному бюджеті України.
8. Роботу в нічний час оплачувати в підвищеному розмірі від 30% годинної тарифної ставки(посадового окладу) робітника за кожну годину роботи у цей час.
9. Запровадження, зміну та розгляд норм праці проводити за погодженням адміністрації.

## Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Власник визначає, що створює здорові і безпечні умови праці працюючим і несе за це відповідальність.

В зв'язку з цим він зобов'язується:

1. Умови праці на робочому місці, технологічні процеси, машини, механізми, устаткування, засоби колективного та індивідуального захисту привести у відповідність до нормативних актів.
2. Розмір одноразової допомоги потерпілому в випадку стійкої втрати працездатності встановити в сумі визначеній із розрахунку його середньомісячного заробітку (при відсутності заробітку по незалежним від працівника причинах – тарифної ставки чи посадового окладу) за кожний процент утримати їм професійної працездатності.
3. При тимчасовій втраті працездатності в наслідок нещасного випадку чи профзахворювання виплачувати потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування в розмірі не більше 50 не обкладених мінімумів доходів громадянам при наявності відповідного медичного заключення (документів медичного закладу про проведення ними лікування).

4. Відшкодування власником шкоди працівникам в разі ушкодження їх здоров'я. В разі стійкої втрати працездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання працівникам виплачувати одноразову допомогу, яка повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності:

а) працівникам, стійкої втрати працездатності визначається середньомісячний заробіток виходячи із заробітку за три або за дванадцять (за бажанням потерпілого) місяців;

б) при тимчасовій втраті працездатності середній заробіток обчислюється із заробітку за два останні повні календарні місяці. При обчисленні середнього місячного заробітку враховувати всі належні потерпілому суми заробітку без виключення з них податків та інших відрахувань.

в) в разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги установити не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того не менш річного заробітку на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті;

г) якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці, розмір одноразової допомоги зменшується в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника підприємства, але не більш як на п'ятдесят процентів. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

6. Здійснювати належні заходи по підготовці підприємства до роботи в зимових умовах.

7. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування машин і механізмів;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

## **Розділ 6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. Соціально-трудові пільги.**

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати на пільгових умовах позичку робітникам підприємства, які не мають власної жилплощі, для будівництва чи придбання квартири. Розмір і порядок видачі пільгового кредиту в кожному випадку визначається окремо адміністрацією, виходячи з реальних фінансових

можливостей, працівнику, який пропрацював на підприємстві не менше 3-х років.

2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 1-ї мінімальної зарплати у разі вихода на пенсію працівників, які пропрацювали на підприємстві 20 років і більше.
3. Встановити, що при розподілі житла працівники, які мають право на отримання житла в першу чергу повинні стояти на квартирному обліку в два рази менше, ніж у загальній черзі, а працівники, які мають право на позачергове отримання житла повинні стояти на обліку в два рази менше ніж першочергові.
4. При наявності вільних коштів – один раз на рік надавати санаторно-курортну путівку на оздоровлення.
5. У випадку смерті близького родича працівника (матері, батька, жінки, чоловіка, дітей) надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі неоподаткованого мінімуму передбаченого чинним законодавством України.

## Розділ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. Контроль за виконання колективного договору проводиться кожною із сторін, що його укладали.
2. Трудовий колектив доручає керівництву вносити зміни і доповнення до цього договору, що не погіршує соціально-трудових умов і пільг працівників підприємства.
3. Колективний договір затверджено зборами трудового колективу працівників.

Засновник ПП «Ліс-Ко»





Лісовий В.Г

Від трудового колективу:



Лазаренко Л.П