

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Український центр реабілітації
Ветеранів Афганістану»

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управлінням праці та соціального
захисту населення
Печерської районної в м. Києві
державної адміністрації

Протокол №3

Від 25 вересня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ „Український центр реабілітації ветеранів Афганістану»
Код ЄДРПОУ 32852274

Реєстраційний номер від „ ____ „ _____ 2019 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу: _____

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управлінням праці та соціального захисту населення
Печерської районної в м. Києві державної адміністрації
Реєстраційний номер від „ ____ „ _____ 2019 р.

Начальник управління _____ / _____ /

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Київ

„25” вересня 2019 року

ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану», що іменується надалі **"Адміністрація"**, в особі генерального директора Пелехань Тетяни Семенівни, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і представники трудового колективу в особі **Ради трудового колективу**, що іменуються надалі **"Колектив"**, з іншої сторони, що іменуються спільно **"Сторони"**, відповідно до чинного законодавства України, статуту ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану», уклали цей колективний договір, що іменується надалі **"Договір"** про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства:

- паритетність представництва;
- рівноправність сторін;
- взаємної максимальної спрямованості діяльності сторін на розширення і зміцнення економічної стабільності і розвитку ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану»;
- взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) по укладенню Договору, внесенню змін і доповнень в нього, розв'язанню всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2. Сторони визнають цей договір нормативним актом, який буде регулювати всі соціально-економічні трудові і виробничі відносини в організації.

1.3. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.4. Дія договору розповсюджується на всіх працівників.

1.5. Цей договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану» протокол № 3 від « 25 » вересня 2019 р. і набирає чинності з моменту реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.6. Колективний договір є чинним доти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.7. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства угод з питань, які є предметом колективного договору, і з ініціативи однієї з сторін, після проведення переговорів і досягнення згоди набирають чинності після схвалення загальними зборами і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної з сторін по внесенню змін і доповнень в колективний договір або припиненню дії договору подаються в письмовому вигляді, розглядаються і приймаються в 15-денний термін іншою стороною. Після закінчення вказаного терміну внесені пропозиції приймаються автоматично.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних і пошуку нових ринків збуту.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, і відповідні умови праці, постійне підвищення кваліфікації всіх спеціалістів товариства.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.3. Члени трудового колективу зобов'язані всю свою діяльність спрямовувати на підтримку і зростання престижу ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану», зміцнення економічної стабільності.

2.4 Члени трудового колективу зобов'язані:

- бути гранично ввічливими у відносинах з пацієнтами і діловими партнерами;
- дотримуватись трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- робочий час використовувати для продуктивної праці;
- постійно працювати над підвищенням своєї професійної майстерності;
- дбайливо відноситися до обладнання, інструмента та інших ввічених їм матеріальних цінностей;
- не чинити дій, які тягнуть за собою порушення законів України, заподіяння збитків підприємству та його майну;
- зберігати комерційну таємницю і інтереси підприємства згідно з Договором "Про збереження комерційної таємниці";
- суворо дотримуватись заходів техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- підтримувати ділові і доброзичливі стосунки в колективі.

Сторони зобов'язуються:

2.5. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі виникнення прагнути до їх розв'язання без припинення виробництва.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих або за рахунок вивільнення, що прогнозується на основі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактом, згідно з існуючим Законодавством.

3.3. Звільнення працівників проводити в суворій відповідності з КЗпП України.

Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи 8-00
- закінчення роботи 17-00; у п'ятницю - 15-45.
- перерва для відпочинку і харчування 13-15 – 14-00;
- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Режим роботи охорони згідно з графіком чергувань. Зміна чергувань о 8.00

3.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

3.5. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, як виняток, тільки в період тимчасових економічних труднощів і за бажанням працівника, але не більш ніж на 15 календарних днів в сумі на рік для одного працівника, до ст.113 Кодексу законів про працю та ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

3.6. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

3.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості виникає по закінченні шести місяців безперервної роботи в організації.

3.8. Додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий день надавати до тривалості основної оплачуваної відпустки, пропорційно відпрацьованому часу, відповідно до додатку № 1.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору поверх тривалості основної оплачуваної відпустки.

3.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше останнього дня першого кварталу поточного року, до вимог п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робочих та службових підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984р. №213

3.10. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це профспілку або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

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

4.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, більше за 10 % від загальної чисельності працюючих, створити комісію з участю представників трудового колективу, визначити можливості переводу працівників, які підлягають звільненню, на іншу роботу (за їх згодою) надавати можливість в робочий час пошуку нового місця роботи із збереженням заробітної плати (але не більше за один робочий день на тиждень).

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису підприємства.

5.2. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць не пізніше 21 числа поточного місяця та 05 числа наступного місяця.

5.3. Встановити надбавки за високі досягнення в праці у розмірі 40 % від посадового окладу керівника або фахівця згідно Положення (Додаток № 2).

5.4. Виплату заробітної плати проводити по ордерах з врученням розшифровки нарахувань і утримань.

5.5. Оплату праці в понад нормований час, святкові і вихідні дні проводити згідно ст. 106 і ст. 107 КЗпП.

Працівникам охорони проводити доплату:

- за роботу в нічний час в розмірі 35 % від тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП). При цьому під нічним часом розуміється час з 22.00 годин вечора до 06.00 годин ранку (ст. 54 КЗпП). " за години відпрацьовані понад норму - по встановлених розрахунках.

5.7. У разі простою виробництва з вини адміністрації, відсутності замовлень або інших причин виплачувати працівникам заробітну плату не меншу від розміру мінімальної

заробітної плати громадян, встановленої чинним законодавством України, до вимог ст. 113 Кодексу законів про працю України.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку із зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці) і попереджувати трудовий колектив не пізніше, ніж за один місяць, про їх впровадження (заміну).

6.2. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2. Провести навчання і атестацію працівників з оформленням паспортів робочих місць, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання і вентиляції.

7.4. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм встановлених чинним законодавством спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 3).. У разі дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства. У інших випадках за рахунок працівника.

7.5. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаний з виконанням трудових обов'язків, згідно з Правилами, встановленими Кабінетом Міністрів від 23.06.93 р. і Закону "Про охорону праці".

7.6. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці або в стані алкогольного сп'яніння, розмір одноразової допомоги може бути зменшений. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку

7.7. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань України.

7.8. За працівниками, що втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.9. Організувати проведення первинного і періодичного медичних оглядів протезистів та учнів-протезистів - щорічно, інших працівників - один раз в два роки.

7.10. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно діючого законодавства.

7.11. Порушення трудової дисципліни (додаток № 4).

Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримувати правила експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти і інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментами і т.п.;
- застосовувати у випадку необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь в створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- сповіщати керівництво про нещасний випадок;
- дотримувати правил виробничої санітарії і гігієни праці.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

**Адміністрація має право при наявності фінансових можливостей
(за письмовою згодою власників):**

8.1. Надавати довгострокову (терміном на 10-15 років) пільгову, безвідсоткову позику кадровим працівникам на будівництво або купівлю житла, при умові, якщо працівник відпрацював на підприємстві не менше 5 років.

8.2. Надавати терміном на 5 років на пільгових умовах (безвідсоткову) позику молодим фахівцям (сім'ям) на облаштування житла, при умові якщо працівник відпрацював на підприємстві не менше 5 років. У разі звільнення непогашена частина позики повертається працівником в повному розмірі.

8.3. З метою дотримання принципів соціальної справедливості в реалізації права кожного працівника незалежно від займаної посади на матеріальне стимулювання за виконання завдань, відповідно до їх складності та відповідальності, генеральний директор має право преміювати працівників за їх особистий внесок у загальні результати діяльності Товариства :

– працівникам – у розмірі до 10000 грн.;

Виплата премії працівникам здійснюється щомісяця за попередній місяць під час виплати заробітної плати за попередній місяць на підставі наказу директора, який видається до 5 числа місяця, наступного за місяцем преміювання.

Генеральний директор має право позбавляти працівників премії повністю або частково за:

- порушення правил пожежної безпеки та охорони праці;
- порушення нормативно-правових актів щодо збереження комерційної таємниці;
- систематичне порушення термінів виконання наказів, розпоряджень та доручень;
- систематичне запізнення на роботу без поважних причин (більше трьох разів на місяць);
- за порушення вимог нормативно-правових актів, які призвели до поломок обладнання, пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю працівників або інших осіб.

Генеральний директор позбавляє працівників премії повністю:

- за невихід на роботу без поважних причин;
- за вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) на території Товариства як у робочий, так і в поза робочий час, прибуття на роботу в нетверезому стані (у стані наркотичного сп'яніння).

Забороняється позбавляти премії працівників протягом кількох місяців за допущене порушення.

Генеральному директору, як безпосередньо підпорядкованому засновникам Товариства, у разі позбавлення його премії повністю або частково конкретні причини, які стали підставою для цього, обов'язково доводяться до його відома засновниками Товариства під час особистої співбесіди.

8.4. Надавати один раз на рік грошову допомогу працівникам в зв'язку з сімейними обставинами:

- у зв'язку з одруженням - в розмірі одної мінімальної заробітної плати встановленої держбюджетом на рік;
- у зв'язку з народженням дитини - в розмірі одної мінімальної заробітної плати встановленої держбюджетом на рік;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем - в розмірі одної мінімальної заробітної плати встановленої держбюджетом на рік;
- на поховання працівника - всі витрати за рахунок підприємства;
- на оздоровлення (у зв'язку з хворобою працівника) в розмірі трьох мінімальних заробітних плат встановлених держбюджетом на рік;
- на поховання близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дитини) - в розмірі трьох мінімальних заробітних плат встановлених держбюджетом на рік.

8.5. При наданні щорічної чергової відпустки працівникам за основним місцем роботи виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі трьох мінімальних заробітних плат встановлених держбюджетом на рік. Працівникам, які працюють за сумісництвом матеріальна допомога на оздоровлення при щорічній відпустці виплачується в розмірі однієї мінімальної заробітної плати встановленої держбюджетом на рік.

8.6. При можливості проводити оплату за навчання працівників у навчальних закладах (даний пункт оформлюється окремим договором між адміністрацією та працівником), з наступним відробітком в т.ч. 5 років.

8.6.1. При звільненні раніше терміну працівник зобов'язаний виплатити компенсацію.

9.ТЕРМІНИ І УМОВИ ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

9.2. Переговори по укладенню нового колективного договору повинні початися в 15-денний термін після подання пропозицій кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень в діючий колективний договір.

9.3. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

9.4. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

10.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Відповідальними особами за виконання положень колективного договору є з боку адміністрації директор і його заступники; з боку трудового колективу рада трудового колективу, обрана загальними зборами трудового колективу.

10.2. Щоквартально проводити збори адміністрації з Радою трудового колективу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень Колективного договору) аналізувати причини і вживати термінових заходів по забезпеченню їх реалізації.


Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і даним Колективним договором.

10.5. У разі невиконання положень колективного договору по об'єктивним причинам (погіршення фінансового положення Товариства через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в Колективним договором (або після проведення переговорів).

11.ПІДПИСИ СТОРІН

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Генеральний директор

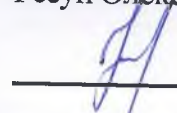
 Т.С.Пелехань

ВІД РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

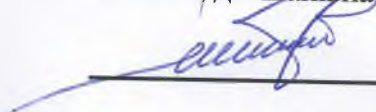
Сафронова Ганна Орестівна

 _____

Фесун Олександр Анатолійович

 _____

Чечет Надія Іванівна

 _____

**НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ДОДАТКОВИХ
ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК ЗА
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ
(згідно ст.ст.106, 107 КЗпП)**

Категорія	Посада	Кількість днів відпустки (календарних)	Примітка					
3 робочим днем, що не нормується	Генеральний директор	6						
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						Головний бухгалтер	6	

Додаток №4

до п.7.11 колективного договору

№ п/п	Порушення з боку працівників	Розмір зменшення додаткової премії
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	20%
	первинним	
	повторним	40%

ПРИМІТКА: порушення працівником вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЗАБЕЗПЕЧУВАНИХ СПЕЦОДЯГОМ

№ п/п	Посада	Костюм	Халат	Фартух	Спецівка	Телогрейка
1.	Лікар		1			
2.	Старший протезист	1	1	1		
3.	Протезист	1	1	1		
4.	Прибиральниця	1	1			
5.	Двірник				1	1

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за високі досягнення в праці працівникам ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану»

Дане положення розроблено з метою:

- підвищення зацікавленості керівників та фахівців ТОВ «Український центр реабілітації ветеранів Афганістану» у виявленні та реалізації резервів виробництва і поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці;

- створення умов для підвищення заробітної плати за рахунок особистих трудових зусиль.

Оцінка ефективності роботи керівників та фахівців проводиться за наступними критеріями:

- своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків;
- своєчасність та якість прийнятих рішень, від яких залежать результати виконання завдань, передбачених Статутом ТОВ "Український центр реабілітації ветеранів Афганістану", або визначених директором та, виходячи з завдань, що стоять перед ТОВ "Український центр реабілітації ветеранів Афганістану" в даний час;

- активність та ініціатива, старанність у роботі;

- прагнення до впровадження передового досвіду, самовдосконалення;

- якість та своєчасність подання звітів, інформацій, довідок та інших документів, що готуються відповідним керівником або фахівцем.

Для керівників додатковими критеріями є:

- ступінь керівництва;

- характер керівництва;

- масштаби керівництва.

Розмір надбавки становить 40 відсотків від посадового окладу керівника або фахівця.

Зменшення або позбавлення надбавки проводиться на підставі доповідної керівників або Генеральним директором та директором особисто, керуючись даним положенням.

Це положення вводиться в дію з «01» лютого 2019 року.