

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
ПП НВФ «ВЕМА-К» (код ЄДРПОУ 22923998)
на 2020-2021 роки**

**Схвалено
на Конференції трудового колективу
14 серпня 2020 року**

ЗМІСТ

№	Найменування	Сторінка
1.	Зміст	2
2.	Протокол конференції трудового колективу ПП НВФ «ВЕМА-К»	3
3.	Загальні положення	4
4.	Виробничі відносини	5
5.	Трудові відносини	6
6.	Забезпечення зайнятості	7
7.	Формування, регулювання і захист заробітної плати	7
8.	Нормування праці	8
9.	Охорона праці	8
10.	Соціальна сфера, соціально-трудова пільги	10
11.	Підвищення кваліфікації	10
12.	Зміна форми власності або власника, ліквідація підприємства	10
13.	Контроль за виконанням колективного договору	11
14.	Заклучний розділ	11
15.	Додаток № 1 «Штатний розклад ПП НВФ «ВЕМА-К»	12
16.	Додаток № 2 «Норми видачі спецодягу, індивідуальних засобів захисту та гігієни»	13
17.	Додаток № 3 «Категорії працівників, що мають право на додаткову відпустку, яка оплачується, в кількості 4-х календарних днів»	14
18.	Додаток № 4 «Категорії працівників що мають право на забезпечення мобільним зв'язком»	15

Представник трудового колективу



А. В. Гурова

ПРОТОКОЛ
КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПП НВФ «ВЕМА-К» ПО ВИКОНАННЮ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ НА 2018-2019 РОКИ І ПРИЙНЯТТЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2020-2021 РОКИ

м. Київ

14 серпня 2020 року

Загальна кількість співробітників - 6

Присутні на конференції - 6

ПРЕЗИДИУМ: Голова конференції - Гурова А. В.
Секретар конференції - Пеліхова Н. Б.

РОЗПОРЯДОК ДНЯ: 1. Обговорення виконання Колективного договору ПП НВФ «ВЕМА-К» на 2018-2019 роки і прийняття Колективного договору ПП НВФ «ВЕМА-К» на 2020-2021 роки.

ЗАСЛУХАЛИ: 1. Доклад представника трудового колективу Гуровой А. В.: «Про виконання Колективного договору ПП НВФ «ВЕМА-К» на 2018-2019 роки і проект Колективного договору ПП НВФ «ВЕМА-К» на 2020-2021 роки».

В дебатах виступили: 1. Директор ПП НВФ «ВЕМА-К» Тімін В. К.
2. Головний бухгалтер Пеліхова Н. Б.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Строк дії Колективного договору встановити - 2 роки з дня прийняття.
2. Виконання Колективного договору на 2018 - 2019 році признати задовільним.
3. Колективний договір на 2020-2021 роки затвердити.
4. Уповноважити представника трудового колективу Гурову А. В. представляти інтереси працівників підприємства і дати йому повноваження по контролю за виконанням Колективного договору зі сторони трудового колективу.
5. Колективний договір підписують: зі
- зі сторони засновника та адміністрації – директор Тімін В.К.,
- зі сторони трудового колективу - представник трудового колективу – Гурова А. В.

Голова конференції
Секретар конференції



А. В. Гурова
Н. Б. Пеліхова

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників ПП НВФ "ВЕМА-К", адміністрація в особі директора Тіміна В.К., який є представником засновника, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника Гуровой А. В., з другої сторони, уклали цей Колективний договір на 2020-2021 роки про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладання Колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закрну України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства України»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік»;
- Статуту підприємства.

1.2. Сторони признають свої повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументовності при веденні переговорів по заключенню колективного договору, внесенню змін і доповнень до нього, його виконанню, вирішуванні всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.3. Сторони признають даний Колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві на протязі всього періоду дії даного колективного договору.

1.4. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Строк дії даного Колективного договора прийняти рівним 2 рокам з моменту прийняття на конференції трудового колективу (до прийняття нового Колективного договору).

1.6. Норми і положення даного Колективного договора мають безпосередню дію і являються обов'язковими для виконання сторонами, які його підписали, і не мають оборотної дії. Жодна з сторін не може на протязі строка дії Колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його

норми, положення або обов'язки за ним або призупиняти їх виконання.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами діючого законодавства або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості з іншою стороною і вступають в дію як Доповнення до Колективного договору після підписання на загальному засіданні сторін а також підлягають повідомній реєстрації відповідно до Постанови «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», затвердженій Кабінетом Міністрів України від 5 квітня 1994 року № 225.

1.8. Підсумки виконання Колективного договору сторони зобов'язуються підводити на конференції трудового колективу.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

2.1. Забезпечити формування стратегії розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, покращення якості продукції.

2.2. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих задач, а також створити відповідні умови праці.

2.3. Забезпечити отримання та вивчення працівниками правил трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежних правил.

2.4. За порушення трудової, транспортної або виробничої дисципліни, правил техніки безпеки, цивільного порядку, розкрадення або псування майна підприємства, невиконання розпоряджень посадових осіб підприємства або контролюючих органів в рамках його повноважень, невиконання положень даного договору притягувати до дисциплінарної і матеріальної відповідальності осіб, що допустили вищевказані порушення, аж до їх звільнення. При цьому притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності повинно об'єктивно відповідати ступеню тяжкості здійсненого проступка і нанесеної шкоди підприємству, з врахуванням умов, в яких було допущено порушення.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
- 3.2. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, забезпечувати працівників відповідними посадовими інструкціями.
- 3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не передбачена посадовою інструкцією або контрактом.
- 3.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з вихідними в суботу і неділю. У випадку виробничої необхідності допускаються роботи у вихідні і святкові дні у відповідності до вимог ст.. ст.. 71, 72 КЗпП України.
- 3.5. Перед святковими днями тривалість роботи скоротити на 1 годину, за виключенням робіт, пов'язаних з виробничою необхідністю у відповідності до вимог ст.. ст.. 53, 62, 63, 64, 106 КЗпП України.
- 3.6. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).
- 3.7. Встановлювати скорочений робочий день, неділю, місяць у випадку тимчасових економічних труднощостей на підприємстві у відповідності до вимог ст.. 32 КЗпП України.
- 3.8. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів. За ненормований робочий день установити працівникам додаткову оплачувану відпустку в кількості 4-х календарних днів згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 3 до даного Договору). Працівникам з інвалідністю I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).
- 3.9. Відпустки без збереження заробітної плати оформлювати у відповідності з чинним законодавством.
- 3.10. Оплачувані відпустки надавати, враховуючи виробничу необхідність, сімейний стан, наявність путівок, необхідність лікування та ін. При цьому в обов'язковому порядку враховувати пільги, які мають працівники, по предоставленню відпусток. Відпустки надаються згідно затвердженого Графіку відпусток.
- 3.11. При узгодженні сторін допускається розбивка оплачуваної відпустки згідно з законодавством.
- 3.12. Забезпечити працівників мобільним зв'язком з видачею мобільних телефонів і оплатою переговорів згідно Додатку № 4 до даного Договору.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

4.1. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів, в разі неминучого скорочення обсягів робіт використовувати всі існуючі можливості по збереженню працівників на підприємстві, а саме:

- виконання власними силами обсягів робіт і послуг, які передавались іншим підприємствам по договорам,
- тимчасове припинення прийому нових працівників,
- встановлення скороченого робочого дня, тижня, місяця,
- забезпечення професійної підготовки працівників з метою переведу їх на вакантні місця за іншою спеціальністю.

4.2. У випадку звільнення працівника в зв'язку із скороченням обсягів виробництва або скороченням штатів попереджувати про це працівника за 2 місяця до звільнення.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи в грошових знаках України в робочі дні 2 рази на місяць.

5.2. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу з урахуванням підвищуючих коефіцієнтів, які встановлюються адміністрацією за результатами виробничої діяльності підприємства при почасовій системі оплати (згідно «Положення про застосування підвищуючих коефіцієнтів до заробітної плати співробітників ПП НВФ «ВЕМА-к» від 31.12.2003 року) або згідно розцінок (для робочих спеціальностей, зайнятих на виробництві) при відрядній оплаті праці і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України, яка становить з 1 січня 2020 р. - 4723 грн. на місяць, Розмір мінімальної заробітної плати в 2020 році приймається у відповідності з Законом України «Про державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019 р. № 294-IX. Штатний розклад розраховується (Додаток № 1 до даного Договору). Розмір мінімальної заробітної плати в 2021 році приймається у відповідності з Законом України «Про державний бюджет України на 2021 рік».

5.3. Посадові оклади в період дії даної угоди можуть змінюватись в залежності від інфляційних процесів, обсягів виробництва, суміщення посад та ін.

5.4. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи

виплати її не в повному обсязі відповідно до ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.5. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючого законодавству (Закон України «Про компенсацію працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

5.6. Оплату часу простою за виною адміністрації при роботі за часовою системою оплати праці здійснювати в розмірі 100% посадового окладу.

5.7. За успішне виконання окремих видів робіт, високі показники в роботі і досягнуті результати передбачається преміювання працівників згідно «Положення про преміювання співпрацівників ПП НВФ «ВЕМА-к» від 31.12.2003 року.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.1. При нормуванні праці керуватись КЗпП, іншими діючими нормативними документами і даним колективним договором.

6.2. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку із змінами умов праці, на які вони були розраховані (раціоналізація, нова техніка, більш сучасна технологія).

6.3. Працівникам, яким підвищені норми праці за їх ініціативою, виплачувати премію в розмірі до одномісячного заробітку.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

7.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.2. Забезпечити неухильне виконання посадовими особами нормативних актів по охороні праці і техніці безпеки.

7.3. Даний розділ колективного договору розповсюджується і на працівників, прийнятих на підприємство тимчасово за контрактами.

7.4. Забезпечити вивчення техніки безпеки всіма працівниками підприємства з обов'язковим проведенням інструктажу під розпис.

7.5. Працівникам, зайнятим на виробництві, безкоштовно видавати спецодяг і засоби індивідуального захисту згідно Додатку № 2 до даного Договору. При звільненні працівника зняти від нього повернення виданого спецодягу, у якого не вичерпані строки служби.

7.6. Працівникам, зайнятим на виробництві, безкоштовно видавати мило згідно Додатку № 2 до даного Договору.

7.7. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникам ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків у відповідності з Законом України "Про охорону праці", Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 року, Постановою Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України № 24 від 27.04.2007 року «Про затвердження порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат».

7.8. Організувати проведення та оплату періодичних медичинських оглядів працівників, зайнятих на виробництві, і водіїв службових автомобілів.

7.9. За порушення працівниками законодавчих актів з охорони праці і техніки безпеки притягувати їх до дисциплінарної відповідальності, аж до звільнення.

7.10. Забезпечити працівників на робочих місцях якісною питною водою.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

7.11. Вивчати нормативи по охороні праці і неухильно виконувати правила техніки безпеки, правила експлуатації обладнання, машин і механізмів.

7.12. Працівники, зайняті на виробництві - використовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту. Працівники, зайняті на виробництві, і водії службових автомобілів - систематично проходити періодичні медичинські огляди.

7.13. Приймати участь в створенні безпечних умов праці. Доводити до відома керівний склад підприємства у випадку можливості аварійної ситуації, нещасного випадку або аварії на виробництві.

8. СОЦІАЛЬНА СФЕРА. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

8.1. При наявності можливості видавати працівникам безпроцентні позики на придбання товарів народного вжитку та нерухомості, а також для будівництва житла, гаражів, дачних будинків.

8.2. В разі необхідності видавати працівникам матеріальну допомогу.

8.3. Виплачувати вихідну допомогу у випадку звільнення працівника по скороченню штатів в розмірі середньомісячної зарплати відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України..

8.4. При наявності можливості подавати шефську або благодійну допомогу.

8.5. Здійснювати оплату за навчання співробітників та їх дітей в середніх і вищих навчальних закладах.

8.6. Сприяти роботі комісії підприємства з загальнообов'язкового державного страхування.

8.7. При наявності можливості оплачувати лікування та профілактичні медичні огляди співробітників підприємства, а також членів його родини першого ступеню рідства.

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

9.1. Проводити підвищення кваліфікації працівників виходячи з потреб виробництва і розвитку підприємства, направляючи співробітників на навчання в професійно-технічні, середні і вищі учебні заклади.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ АБО ВЛАСНИКА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

10.1. Своєчасно, не менш ніж за 2 місяці інформувати трудовий колектив про зміну форми власності або власника, а також про передбачувану ліквідацію підприємства.

10.2. В разі ліквідації підприємства даний Договір діє на протязі якого часу ліквідації підприємства.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

11.1. Постійно контролювати хід виконання положень даного Колективного договору.

11.2. У випадку несвоєчасного виконання положень колективного договору проводити аналіз причин невиконання і приймати своєчасні рішення по забезпеченню виконання цих положень.

11.3. В разі невиконання зобов'язань по колективному договору в зв'язку з об'єктивними умовами (погіршення фінансово-економічного стану підприємства, прийняття нових державних законів і постанов та ін.) своєчасно вносити в даний колективний договір відповідні зміни і доповнення.

12. ЗАКЛЮЧНИЙ РОЗДІЛ

12.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують один раз на рік на зборах трудового колективу.

12.2. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у двох із сторін та в Печерській райдержадміністрації, та мають однакове юридичне значення.

12.3. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор ПП НВФ «ВЕМА-К» Представник трудового колективу



В. К. Тімін

14 серпня 2020 року

А. В. Гурова

14 серпня 2020 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору на 2020-2021 роки

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ПП НВФ «ВЕМА-К»

№	Посада	Оклад, грн. на 01.01.2018
1.	Директор	4000
2.	Заступник директора	3900
3.	Головний інженер	3900
4.	Головний бухгалтер	3900
5.	Бухгалтер	3800
6.	Секретар	3800
7.	Апаратчик по виготовленню в'язких	Відрядна
8.	Апаратчик по виготовленню в'язких	Відрядна

Директор ПП НВФ «ВЕМА-К»



В. К. Тімін

14 серпня 2020 року

Представник трудового колективу

А. В. Гурова

14 серпня 2020 року

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору на 2020-2021 роки

**НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАСОБІВ
ЗАХИСТУ І ГІГІЄНИ**
для працівників, зайнятих на виробництві
(апаратчик по виготовленню в'язких)

№	Найменування	Строк використання
1.	Брезентові костюми	1 рік
2.	Ватні куртки і шапки	3 роки
3.	Бавовняні костюми і кепки	1 рік
4.	Брезентові рукавиці	1 місяць
5.	Кирзові чоботи або ботинки	1 рік
6.	Респіратор	1 рік
7.	Захисні окуляри	3 роки
8.	Мило	2 шт. на місяць На 1 працівника

Директор ПП НВФ «ВЕМА-К» Представник трудового колективу



В. К. Тімін

14 серпня 2020 року


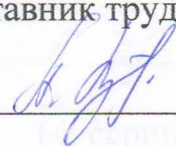
А. В. Гурова

14 серпня 2020 року

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору на 2020-2021 роки

КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПП НВФ «ВЕМА-К»,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ
ВІДПУСКУ В КІЛЬКОСТІ 4-х КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ

№	Посада
1.	Директор
2.	Заступник директора
3.	Головний інженер
4.	Головний бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Секретар

Директор ПП НВФ «ВЕМА-К»	Представник трудового колективу
 В.К.Тімін	 А.В. Гурова
14 серпня 2020 року	14 серпня 2020 року

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору на 2020-2021 роки

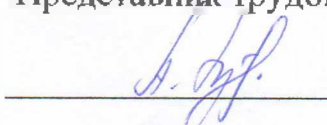
КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПП НВФ «ВЕМА-К»,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
МОБІЛЬНИМ ЗВ'ЯЗКОМ

№	Посада
1.	Директор
2.	Заступник директора
3.	Головний інженер
4.	Головний бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Секретар

Директор ПП НВФ «ВЕМА-К»


В.К.Тімін
14 серпня 2020 року

Представник трудового колективу


А. В. Гурова
14 серпня 2020 року