

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Дочірнє підприємство «Техкомплект-Київ» в особі Гаврікова Андрія Віталійовича, далі "Адміністрація", трудовий колектив Дочірнього підприємства «Техкомплект-Київ» в особі Гуцї Юлії Миколаївни, далі "Рада трудового колективу".

1.2. Цей колективний договір (надалі "колдоговір") укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ДП «Техкомплект-Київ», з урахуванням фінансового стану компанії, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращання умов праці, побуту та відпочинку працівників ДП «Техкомплект-Київ»;
- г) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками ДП «Техкомплект-Київ».

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників ДП «Техкомплект-Київ» і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу компанії, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану ДП «Техкомплект-Київ» виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає реєстрації в РДА Печерського району м.Києва.

1.10. Термін дії колдоговору – до прийняття нової редакції.

1.11. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і

технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.3. Всі працівники ДП «Техкомплект-Київ» зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію ДП «Техкомплект-Київ», оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ДП «Техкомплект-Київ» Адміністрація не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає працівників ДП «Техкомплект-Київ» про наступне звільнення та водночас, при можливості, пропонує іншу роботу в ДП «Техкомплект-Київ». При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник самостійно звертається в Державну службу зайнятості в семиденний термін після звільнення згідно з Законом України "Про зайнятість населення".

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників ДП «Техкомплект-Київ» встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі.

3.2. Адміністрація і Рада колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників ДП «Техкомплект-Київ» встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується на картку Райффайзенбанк Аваль.

3.5. Відомості про оплату праці працівників ДП «Техкомплект-Київ» надаються органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Адміністрація встановлює систему преміювання працівників ДП «Техкомплект-Київ» за виконання місячних показників роботи підприємства.

3.7. За рахунок фонду оплати праці Адміністрація за погодженням з Радою колектива, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, може виплачувати працівникам ДП «Техкомплект-Київ» винагороду за підсумками річної роботи в розмірі до 100 % посадового окладу.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

ІV. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. За рахунок фонду оплати праці Адміністрація за погодженням з Радою колективу може надавати працівникам ДП «Техкомплект-Київ»:

а) грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше трьох мінімальних зарплат;

б) матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом.

4.2. Працівникам ДП «Техкомплект-Київ», які виходять на пенсію за рахунок фонду оплати праці виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи в ДП «Техкомплект-Київ» більше 3 років.

4.3. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для

рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

4.4. Адміністрація може згідно заяви працівника компенсувати йому витрати на медичні обстеження та (або) на лікування.

4.5. Адміністрація може укласти договори з медичними установами на надання послуг з періодичного профілактично-медичного огляду працівників.

4.6. Адміністрація може укласти договори з страховими компаніями по страхуванню працівників, в т.ч. медичному.

4.7. Для створення умов виконання працівниками режиму праці Адміністрація може забезпечувати працівників проїздними квитками на міський транспорт.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ДП «Техкомплект-Київ» складає 40 годин на тиждень.

5.2. В ДП «Техкомплект-Київ» встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9-00, закінчення роботи – 18-00, в п'ятницю – 18-00, перерва для відпочинку і харчування - з 13-00 до 14-00, вихідні дні – субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників ДП «Техкомплект-Київ» скорочується на одну годину.

5.4. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку Адміністрація, за погодженням з Радою колективу, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам ДП «Техкомплект-Київ» складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік.

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 20 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.7. Адміністрація надає працівникам щорічну відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу:

- тривалістю 16 календарних днів працівникам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.8. Адміністрація надає додаткову понад передбачену законодавством відпустку, яка сплачується за рахунок фонду оплати праці ДП «Техкомплект-Київ»:

- на одруження працівника (його дітей) - 3 календарних днів;
- смерть членів сім'ї - 3 календарних днів.

5.9. З метою створення сприятливих умов для ведення переговорів із партнерами та потенційними клієнтами Адміністрацією ДП «Техкомплект-Київ» встановлюються норми над добових витрат для працівників компанії, що виїжджають у відрядження в розмірі 20 відсотків від мінімальної зарплати.

5.10. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.11. У випадку простою підприємства з незалежних від нього причин, адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 50 календарних днів на рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати у розмірі 2/3 посадового окладу на період до 50 календарних днів. При наданні такої відпустки з

ініціативи адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш ніж за 10 днів до її початку.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і вона несе за це відповідальність.

6.2. Працівники ДП «Техкомплект-Київ» зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Рада колективу зобов'язується сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4. Адміністрація та рада колективу забезпечують проведення періодичних медичних оглядів.

6.5. Адміністрація сприяє забезпеченню співробітників санаторними путівками в разі необхідності санаторно-курортного лікування.

6.6. Адміністрація забезпечує працівників підприємства:

- спецодягом та засобами індивідуального захисту;
- гарячими напоями;
- питною негазованою водою;
- медикаментами для аптечки невідкладної допомоги;
- обладнанням для організації здорового харчування (в т.ч. гарячого);
- миючими засобами та матеріалами для прибирання.

6.7. Адміністрація забезпечує нормальний температурний режим у робочих приміщеннях, в т.ч. шляхом придбання необхідного обладнання.

6.8. Адміністрація забезпечує комфортні умови праці, в т.ч. за рахунок придбання кімнатних рослин, засобів догляду за ними.

6.9. Адміністрація стежить за належним станом робочих приміщень та забезпечує, при необхідності, його ремонт.

VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити статутну діяльність ДП «Техкомплект-Київ»;
- надавати Раді колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ДП «Техкомплект-Київ».

7.2. Рада колективу зобов'язана:

- проводити збори трудового колективу, в т.ч. річні збори за підсумками роботи за рік;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

7.3. Рада колективу в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в ДП «Техкомплект-Київ» трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони

проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору

8.3. Цей колдоговір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування ДП «Техкомплект-Київ», а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Директор

Дата

08.02.2022



А.В.Гавріков

Від імені трудового колективу

Голова Ради колективу

Ю.М.Гуша

Дата

08.02.2022 р.