

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 – 2025 рік

Між адміністрацією – директором ТОВ «КВАДРОТЕКС»
та колективом працівників

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
24 квітня 2020 року

м. Житомир
2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 – 2025 рік

Між адміністрацією – директором ТОВ «КВАДРОТЕКС» та колективом працівників

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Товариство з обмеженою відповідальністю «КВАДРОТЕКС», в особі директора Жигадла Юрія Миколайовича, далі "Адміністрація", з однієї сторони і представник трудового колективу, який уповноважений представляти інтереси працівників Товариства з іншої сторони, а саме: Захарченко Олег Михайлович.

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 ТОВ «КВАДРОТЕКС» 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 ТОВ «КВАДРОТЕКС»;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками ТОВ «КВАДРОТЕКС»;

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» і є обов'язковими 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 ТОВ «КВАДРОТЕКС», 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 виконкомі Житомирської міської Ради (ст.15 КЗпП України).

1.10. Термін дії колдоговору – 2020 – 2025 рік.

1.11. Норми колективного договору є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали і поширюються на всіх працівників підприємства.

II. 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 ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

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

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» Адміністрація не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в ТОВ «КВАДРОТЕКС». 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".

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

3.1. Основна заробітна плата працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі.

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

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» 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 за місцем роботи в касі підприємства, або перераховується на карткові рахунки працівника два рази на місяць – не пізніше 23 та 7 числа кожного місяця.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Заробітна плата працівникам ТОВ «КВАДРОТЕКС» за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше 3-х календарних днів до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» надаються органам особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

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

3.7. Адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати преміювання працівників в умовах, передбачених в Положенні про оплату праці працівників (Додаток 1) при наявності коштів.

IV. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Адміністрація надає працівникам ТОВ «КВАДРОТЕКС»:

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

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

в) матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини:

- в розмірі трьох мінімальних заробітних плат - для дітей до 5-ти років;

- в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 12-ти років;

- в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 18-ти років.

4.2. Профорган надає пільгові путівки до санаторіїв для працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» які потребують реабілітації після хвороби.

4.3. Працівникам ТОВ «КВАДРОТЕКС», які виходять на пенсію, при наявності коштів виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи в ТОВ «КВАДРОТЕКС» більше 5 років.

4.4. Адміністрація надає працівникам ТОВ «КВАДРОТЕКС» безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану підприємства. Позика надається на підставі заяви на отримання позики.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» складає 40 годин на тиждень.

5.2. В ТОВ «КВАДРОТЕКС» встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9-00, закінчення роботи – 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 ТОВ «КВАДРОТЕКС» скорочується на одну годину.

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

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам ТОВ «КВАДРОТЕКС» складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік.

5.6. 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 7 календарних днів: Директору підприємства;

- тривалістю 5 календарних днів: Заступнику директора підприємства;

- тривалістю 7 календарних днів: Головному бухгалтеру підприємства;

- тривалістю 5 календарних днів: Заступнику головного бухгалтера.

5.8. Адміністрація виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає додаткову понад передбачену законодавством відпустку, яка сплачується за рахунок ТОВ «КВАДРОТЕКС»:

- на одруження працівника (його дітей) – 3-ри календарних дні без врахування вихідних;

- смерть членів сім'ї - 5 календарних днів без врахування вихідних;

- переїзд на нове місце проживання - 3 календарних дні без врахування вихідних.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

6.2. Працівники ТОВ «КВАДРОТЕКС» зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

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

VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити статутну діяльність ТОВ «КВАДРОТЕКС»;
- надавати уповноваженому трудовим колективом необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТОВ «КВАДРОТЕКС».

7.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

7.3. Уповноважений від трудового колективу має право проводити перевірку дотримання в ТОВ «КВАДРОТЕКС» 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.

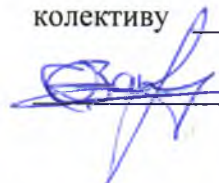
8.3. Цей колдоговір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування ТОВ «КВАДРОТЕКС», а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Засновників
Адміністрація
Директор


М.П. _____ Ю. М. Жигadlo
Дата: 24.04.2020

Від імені трудового колективу
Уповноважений від трудового
колективу _____

 О.М. Захарченко

Додаток №


до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Представник від трудового колективу

Директор


О.М. Захарченко


ТОВ «КВАДРОТЕКС»
Ю.М. Жигадла

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС»

1. Загальні положення

1.1 Дане положення регулює оплату праці працівників ТОВ «КВАДРОТЕКС» (далі Товариство).

1.2 Положення вводиться з метою підвищення продуктивності праці, збільшення об'ємів виконаних робіт, прибутку, підвищення якості праці, особистої та колективної відповідальності кожного працівника на своєму робочому місці, а також особистої зацікавленості в кінцевих результатах роботи.

2. Система оплати праці

2.1 Система оплати праці Товариства здійснюється відповідно затвердженого штатного розпису.

2.2 З метою заохочення працівників Товариства, сумлінного виконання поставлених завдань та проявлення при цьому ініціативи і наполегливості, що забезпечують поліпшення фінансово-економічного стану Товариства, директор за своїм рішенням, наказом преміює працівників.

Головний бухгалтер ТОВ «КВАДРОТЕКС»



Т.А. Охрімчук

Прондусерова, проширено
та скріплено печаткою
4 (котири) аркуше

Директор
705



В.М. Маразюк