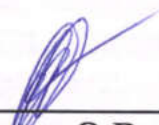


ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового
колективу
ПП "Архіград"


Рижих О.В.

" 21 " вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ПП "Архіград"



Масловський С.А.

" 21 " вересня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПП "АРХІГРАД" на 2020 – 2025рік.

м. Житомир

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Відповідно до ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди", Декрету Кабінету Міністрів України про оплату праці, КЗпП України від 10.05.94р. № 2 розпорядження Представника Президента України від 10.05.94р. № 2 порядок повідомчої реєстрації колективних договорів" - даний колективний договір є правовим актом і регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією ПП "Архіград" в особі директора Масловського Анатолійовича і трудовим колективом, представленим Радою трудового колективу в особі голови ради Рижих Олега Васильовича на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Договір визнає право адміністрації в межах, передбачених Статутом підприємства, на планування, управління та контроль за виробничою діяльністю ПП "Архіград", наймання, забезпечення зайнятості і удосконалення організації праці і заробітної платні.
- 1.3. У даному Колективному Договорі відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства фінансів, які мають значення для працівників підприємства.
- 1.4. Чинність даного Колективного Договору поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.5. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним представником трудового колективу підприємства у питаннях трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.6. Рада трудового колективу визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і необхідність підвищення якості і зростання продуктивності праці як внеску до розвитку ПП "Архіград", що є джерелом прибутків кожного робітника.

РОЗДІЛ II.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

- 2.1. Адміністрація ПП "Архіград" разом з Радою трудового колективу несе відповідальність за забезпечення стабільної зайнятості для своїх працівників. Адміністрація погоджується не звільняти своїх працівників без економічної необхідності.
- 2.2. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти Раду трудового колективу та персонально попереджати працівників про реорганізацію, ліквідацію підприємства, про зміни в організації виробництва не пізніше як за 2 місяці до внесення змін.
- 2.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці вакантних місць, адміністрація зобов'язується, при наявності пропозицій працівників іншої роботи на тому підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією, спеціальністю, а також у разі відмови

працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості, або працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація доводить до відома державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати.

2.4. На випадок скорочення об'ємів робіт і послуг по незалежним від адміністрації причинам, щоб не допустити скорочення штатів чи чисельності робітників, адміністрація надає відпустку без збереження заробітної плати до появи необхідної кількості замовлень (але не більше ніж до 15 днів на рік).

2.5. Рада трудового колективу не має права втручатися в господарську чи іншу діяльність у випадках, передбачених законодавством.

2.6. Трудовий колектив і кожний його працівник зобов'язаний добросовісно виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання якісно, в повному об'ємі і в встановлені строки, забезпечивши отримання прибутку.

2.7. Кожний робітник зобов'язаний дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, бережно відноситися до майна власника.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

3.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати встановлену чинним законодавством – 40 годин на тиждень.

3.2. Режим роботи:

Тривалість робочого дня	-	8 годин.
Початок	-	9 ⁰⁰
Кінець	-	18 ⁰⁰
Перерва на обід	-	з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вихідні дні:		субота, неділя

3.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. Передсвятковий та післясвятковий день може переноситись на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку (згідно діючого законодавства).

3.4. Відповідно до закону України про відпустки, встановити всім працівникам підприємства тривалість щорічної відпустки - 24 календарних днів. Черговість надання відпустки встановлюється адміністрацією товариства за погодженням з Радою трудового колективу (Додаток № 1).

3.5. Сторони домовились про надання короткострокових неоплачених відпусток працівникам: у разі смерті членів сім'ї – 2 дні, вступу до шлюбу – 3 дні.

3.6. Забезпечити дотримання "Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПП "Архіград".

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Для забезпечення плідної праці та всіх показників фінансово-господарської діяльності підприємства адміністрація підприємства та трудовий колектив приймають зобов'язання створити всі необхідні умови праці в ділянках, відділах, окремих робочих місцях, забезпечивши працівників обладнанням, інструкціями, нормативною документацією та виробничими завданнями.

4.2. Заробітну плату робітникам підприємства виплачувати двічі на місяць: аванс – до 10 числа кожного місяця, заробітну плату – до 27 числа кожного місяця.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

4.3. Оплата праці працівникам проводиться за посадовими окладами (ставкамі), встановленими в штатному розкладі (Додаток № 2).

4.4. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленої законодавством і галузевою угодою розміру. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленою державою, переглядати її розмір виходячи з фінансових можливостей ПП "Архіград".

4.5. Робота в святкові, неробочі, вихідні дні компенсується іншим вихідним днем відпочинку в зручний для працівника час.

4.6. При наявності коштів робітникам підприємства один раз на рік (або частіше) бути виплачено матеріальну допомогу згідно Законів України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію" та "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію" (встановлений на кожен рік).

4.7. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити виплати заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.8. Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників провести виплату всіх сум, що належить від підприємства в день звільнення.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1 Розділ "Охорона праці" розроблений відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди" і нормативних актів по охороні праці.

5.2. Адміністрація та Рада трудового колективу приймають зобов'язання забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень адміністрації.

5.3. При потребі видавати безкоштовно працівникам товариства спеціальне одягу та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 3).

Компенсувати працівникові витрати на придбання спеціального одягу, встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник змушений придбати їх за власні кошти.

5.4. Проінформувати щойно прийнятого працівника, при укладанні з ним трудового договору, під особисту розписку про умови праці в закладі, де він буде працювати.

5.5. Проводити та організовувати проведення інструктажів, навчання і перевірку знань з охорони праці посадових осіб і працівників відповідно до вимог ст. 20 Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів.

5.6. Своєчасно розслідувати та вести облік нещасних випадків та професійних захворювань, складати відповідні акти, один примірник якого обов'язково видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

5.7. При нещасних випадках виплачувати одноразову допомогу згідно ст. 11. Закону України "Про охорону праці" (Додатки № № 4,5).

5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог охорони праці, технологічної дисципліни.

5.9. Робітники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту.

5.10. Затвердити план заходів, щодо поліпшення умов охорони праці на приватному підприємстві „Архіград” (Додаток №6).

5.11. Адміністрація зобов'язується проводити фінансування охорони праці за рахунок підприємства. Витрати на охорону праці становлять 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції.

РОЗДІЛ VI

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН, ЩО УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР.

6.1. Адміністрація в здійсненні своєї виробничої діяльності керується Законом "Про працю в Україні" та іншим діючим законодавством.

6.2. Адміністрація, згідно з законодавством, формує штати працівників, включаючи призначення на посаду, перевід, винесення доган за порушення трудової і виробничої дисципліни, розриву трудових договорів, звільнення на законних основах.

6.3. Обов'язком Ради трудового колективу є представництво і участь його членів у вирішенні всіх питань, пов'язаних з умовами найму, гарантії пільг, передбачених дійсним договором.

6.4. Рада трудового колективу приймає участь в розробці питань покращення умов праці і виробництва, здійснює контроль за їх виконанням, розробляє питання по соціальному і економічному захисту працюючих.

РОЗДІЛ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

7.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін (оформлюється протоколом).

7.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при виконанні адміністрацією цього положення, працівники не висувають нових вимог, які охоплюються колективним договором і не використовують їх як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи (страйк).

7.4. Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками колективного договору не застосовувати масові звільнення.

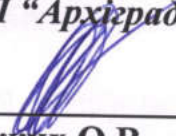
7.5. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор
ПП "Архіград"

Масловський С.А.


“ 21 ” вересня 2020 р.

Голова
Ради трудового колективу
ПП "Архіград"

Рижих О.В.

“ 21 ” вересня 2020 р.

Додаток 1.

ПЕРЕЛІК
посад працівників (згідно штатного розпису), що мають
право на відпустку (в календарних днях).

№ п/п	Посада (професія)	Всього днів	Примітки
1	Директор	24	-
2	Головний інженер	24	-
3	Головний бухгалтер	24	-
4	Юрисконсульт	24	-
5	Виконавець робіт	30	-
6	Водій-експедитор	24	-
7	Плиточник-лицювальник	24	-
8	Маляр	24	-

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Наказ директора ПП «Архіград»
від 31 серпня 2020 року № 31-П

С.А.Масловський



Штатний розпис ПП «Архіград» вводиться в дію з 01 вересня 2020 року

№	Назва посади (професії)	Професійна назва роботи	Код за Класифікатором професій	Код ЗКПТР	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1210.1	—	1	6 280,00	6 280,00
2	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	1231	20656	0,5	5 520,00	2 760,00
3	Головний інженер	Головний інженер	1223.1	20735	1	5 510,00	5 510,00
4	Виконавець робіт	Виконавець робіт	1223.2	24441	1	5 590,00	5 590,00
5	Юрисконсульт	Юрист	2421,2	—	1	5 280,00	5 280,00
6	Водій-експедитор	Водій автотранспортних засобів	8322	—	1	5 440,00	5 440,00
7	Плиточник-лицувальник	Лицувальник-плиточник	7132	—	1	5 460,00	5 460,00
8	Маляр	Маляр	7141	—	1	5 460,00	5 460,00
						Разом	41 780,00

Головний бухгалтер
31.08.2020 року

Бася

О.М.Бондар

НАЙМЕНУВАННЯ

професій працівників підприємства,
які безкоштовно одержують спецодяг

Професія, посада	Види засобів захисту	Строк користування
Електромонтер	Костюм х/б Захисні окуляри	12 місяців до зносу
Монтажник гіпсокартонних систем	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Захисні окуляри	12 місяців 2 місяці до зносу
Виконавець робіт	Халат х/б (або костюм х/б)	12 місяців
Тесляр	Костюм х/б Захисні окуляри	12 місяців до зносу
Плиточник-лицювальник	Халат х/б (або костюм х/б) Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці

Примітка: В разі необхідності, при наявності коштів, видається інший спецодяг та засоби індивідуального захисту.

ОДНОРАЗОВА ДОПОМОГА ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно; - від 10 календарних днів до 1 місяця включно; - від 1 місяця до 2 місяців включно; - від 2 місяців до 4 місяців.	- 0,2 середньомісячного заробітку; - 0,5 середньомісячного заробітку; - 1,5 середньомісячного заробітку; - 3 середньомісячні заробітки.	----- 20% від суми у графі 2 20% від суми у графі 2 20% від суми у графі 2
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	- Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	- 1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	- П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

УМОВИ ЗМЕНШЕННЯ ВИПЛАТИ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і, якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин.	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 при виконанні технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5. Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20% 40%

ПЛАН ЗАХОДІВ

ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ПРИВАТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ „АРХІГРАД”

1. Контроль за своєчасним проведенням всіх видів інструктажів по охороні праці та техніці безпеки по підприємству.
Відповідальна: Масловський О.С.
Строк виконання: постійно.
2. Забезпечення підприємства відповідними інструкціями по охороні праці та техніці безпеки.
Відповідальна: Масловський О.С.
Строк виконання: постійно
3. Забезпечення підприємства аптечками першої медичної допомоги.
Відповідальна: Масловський О.С.
Строк виконання: постійно
4. Проведення практичного заняття на тему „Надання першої медичної допомоги в результаті виробничої травми” із залученням відповідного представника медичного закладу.
Відповідальна: Масловський О.С.
Строк виконання: постійно.
5. Системно слідкувати за укомплектованістю та справністю пожежного інвентарю .
Відповідальна: Масловський О.С.
Строк виконання: постійно.
6. Забезпечення працівників ПП „Архіград” спецодягом та засобами індивідуального захисту.
Відповідальний: Зарицькій С.В.
Строк виконання: постійно

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу ПП "Архіград"

м. Житомир

" 10 " вересня 2020р.

ПРИСУТНІ: 8 чол.

ВІДСУТНІ: 0 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд пропозицій трудового колективу про затвердження ради трудового колективу для заключення Колективного договору з адміністрацією.
2. Визначення строку для представлення і підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Рижих О.В. – щодо обрання Ради трудового колективу.
2. Левандовську Т.В. – про обрання ради трудового колективу ПП „Архіград” у складі:

- Рижих Олега Васильовича
- Зарицького Сергія Всеволодовича
- Місюри Руслана Васильовича
- Левандовська Тамара Володимирівна

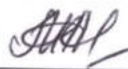
ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити Раду Трудового колективу в складі:

- Рижих Олега Васильовича
- Зарицького Сергія Всеволодовича
- Місюри Руслана Васильовича
- Левандовська Тамари Володимирівни

Протокол вела



Масловська О.М.

ПРОТОКОЛ № 2

Ради трудового колективу ПП „Архіград”

м. Житомир

„ 11” вересня 2020р.

ПРИСУТНІ: Рижих Олег Васильович, Зарицький Сергій Всеволодович, Місюра Руслан Васильович, Левандовська Тамара Володимирівна.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови Ради трудового колективу.
2. Затвердження строку початку переговорів з адміністрацією ПП „Архіград” по підготовці проекту колективного договору на 2020-2025 рік.

Пункт 1.

СЛУХАЛИ:

1. Зарицького С.В. – про обрання головою Ради трудового колективу Рижих Олега Васильовича.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити головою Ради трудового колективу Рижих О.В.

Пункт 2.

СЛУХАЛИ:

1. Голову Ради трудового колективу Рижих О.В. – про початок проведення переговорів з адміністрацією ПП „Архіград” по підготовці проекту колективного договору на 2020-2025 рік з “17” вересня 2020р. та створення робочої комісії для підготовки вищезазначеного проекту. Представники в робочу комісію: Зарицький С.В., Місюра Р.В. Левандовська Т.В.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: створити робочу комісію для підготовки проекту колективного договору у складі Зарицький С.В., Місюра Р.В., Левандовська Т.В. та розпочати переговори з адміністрацією ПП „Архіград” по підготовці проекту колективного договору на 2020-2025р.

Голова Ради трудового колективу
Члени Ради трудового колективу

Протокол вела :

Рижих О.В.
Зарицький С.В.
Місюра Р.В.
Левандовська Т.В.
Масловська О.М.

ПРОТОКОЛ №3

Робочої комісії по підготовці проекту колективного договору ПП "Архіград"
на 2020-2025 рік

м. Житомир

„17” вересня 2020р.

ПРИСУТНІ:

Комісія в складі:	голова	-	Рижих Олег Васильвич
	члени	-	Зарицький Сергій Всеволодович
		-	Місюра Руслан Васильвич
		-	Левандовська Тамара Володимирівна
протокол веде		-	Масловська Олена Миколаївна
Від адміністрації:		-	Масловський Сергій Анатолійович

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Підведення підсумків роботи по підготовці проекту колективного договору
ПП „Архіград” на 2020-2025 роки.

Представлення проекту колективного договору на обговорення загальних
зборів трудового колективу.

СЛУХАЛИ:

1. Голову комісії – Рижих О.В. по всіх розділах проекту колективного договору згодні, можна виносити на обговорення трудового колективу.
2. Масловського С.А. (від адміністрації) – питань по розділах колективного договору не має, можна виносити на обговорення трудового колективу.

ГОЛОСУВАЛИ : одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

Проект колективного договору винести на обговорення трудового колективу в строк до „ 18 ” вересня 2020 р.

Голова Ради трудового колективу

Члени Ради трудового колективу

Рижих О.В.

Зарицький С.В.

Місюра Р.В.

Левандовська Т.В.

Від адміністрації

Масловський С.А.

Протокол вела :

Масловська О.М.

ПРОТОКОЛ № 4
Загальних зборів трудового колективу ПП "Архіград"

м. Житомир

" 18 " вересня 2020р.

ПРИСУТНІ: трудовий колектив - 8 чол., з них відсутні : _____ чол. ;
Від колективу - Рижих О.В. (Голова Ради трудового колективу);
Від адміністрації - Масловський С.А. (директор ПП „Архіград”)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення проекту колективного договору на 2020 – 2025р.
2. Визначення строку для представлення і підписання колективного договору.

Пункт 1.

СЛУХАЛИ:

1. Голову робочої комісії Рижих О.В.– зачитував проект колективного договору на 2020-2025рр. по розділам.
2. Зарицького С.В. - затвердити колективний договір по всім розділам.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити колективний договір по всім розділам.

Пункт 2.

СЛУХАЛИ:

1. Левандовську Т.В. - підписати колективний договір в строк до „21” вересня 2020 р. представниками - Головою Ради трудового колективу Рижих О.В. - з однієї сторони, і директором ПП “Архіград” Масловським С.А. - з іншої сторони.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити колективний договір на 2020-2025 р. і підписати в строк до „21” вересня 2020 р.

Голова Ради трудового колективу
Директор ПП „Архіград”

Протокол вела



Рижих О.В.
Масловський С.А.

Масловська О.М.

В цьому договорі
процукеровано, промну-
ровано та скріплено
негатівою 16 (шістнадцять)
аркушів



Маслов