

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА

« \_\_\_\_\_ »

## І. Загальні положення

**1.1.** Сторони домовилися застосовувати в даному Колективному договорі наступні терміни та визначення:

**"Підприємство"** – « \_\_\_\_\_ », що є юридичною особою по законодавству України.

**"Колективний Договір"** - даний Колективний договір.

**"Власник "** - особа (особи), що є власником (власниками) Підприємства відповідно до установчих документів Підприємства.

**"Адміністрація"** - Виконавчий орган Підприємства в особі Голови правління, який представляє інтереси Власника у взаєминах із Трудовим Колективом Підприємства в процесі укладення та реалізації положень Колективного договору і в інших установлених законодавством випадках.

**"Структурний підрозділ"** — філія або відокремлений структурний підрозділ Підприємства.

**"Трудовий Колектив"** - Трудовий Колектив Підприємства, що складається з усіх працівників Підприємства, які приймають участь у діяльності Підприємства на підставі трудового договору (контракту) і інших установлених законом форм, що регулюють трудові відносини. До складу Трудового Колективу Підприємства входять працівники Підприємства та працівники структурних підрозділів Підприємства.

**"Конференція Трудового Колективу"** - вищий орган Трудового Колективу, що формується із представників кожного структурного підрозділу Підприємства по нормах: один представник від 10 чоловік, але не менш одного представника від кожного структурного підрозділу Підприємства. Конференція Трудового колективу обирає представника Трудового колективу, який уповноважений підписати цей Колективний договір від імені Трудового колективу.

**"Сторони"** - сторони Колективного договору, якими є Адміністрація Підприємства в особі Голови Правління \_\_\_\_\_ з одної сторони і представник Трудового Колективу підприємства в особі \_\_\_\_\_ з іншої сторони.

**1.2.** Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України "Про Колективні договори та угоди", Кодексу законів про працю та інших

актів чинного законодавства. Умови Колективного договору не повинні суперечити законам і іншим нормативним актам України.

**1.3.** Гарантії, пільги і компенсації, установлені для працівників чинним законодавством, повинні вважатися мінімальними та обов'язковими для виконання Адміністрацією Підприємства при будь-яких обставинах.

**1.4.** Забороняється будь-яке втручання, що може ущемляти законні права працівників та їхніх повноважних представників з боку Адміністрації Підприємства.

Умови даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, у тому числі на працівників структурних підрозділів Підприємства. Положення Колективного договору поширюються також на працівників Підприємства, які будуть прийняті на Підприємство або в його структурні підрозділи протягом терміну дії даного Колективного договору.

У випадку, якщо актами законодавства України будуть передбачені положення, які повинні бути врегульовані Колективним договором, але не містяться в ньому - зазначені положення додаються шляхом внесення змін і доповнень у цей Колективний договір, або, за домовленістю між

Адміністрацією Підприємства та Конференцією Трудового Колективу, шляхом прийняття зазначеними органами спільного рішення.

## **II. Трудові відносини**

**2.1.** Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити працівникам Підприємства умови роботи, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами (контрактами) та чинним законодавством:

- надавати робочі місця або можливість їхньої організації;  
- надавати устаткування, матеріали необхідні для виконання робіт, або можливість їхнього одержання;

об'єктивно та справедливо оцінювати обсяги і якість виконаних робіт

- під розпис ознайомлювати працівників з внутрішніми документами Підприємства, в т.ч. з наказами та розпорядженнями по Підприємству, які стосуються працівників або умов їх роботи.

**2.2.** Працівники Підприємства беруть на себе наступні зобов'язання:

- виконувати роботи, зазначені в посадових інструкціях, посадових та виробничих обов'язках та в наказах і розпорядженнях Адміністрації, а також виконувати всі завдання, що доручаються працівникам безпосередніми або вищестоящими керівникам в межах чинного законодавства і посадових або виробничих обов'язків.

- за вказівкою безпосереднього або вищестоящего керівництва

виконувати розпорядження, які не перевищують професійних можливостей і службових повноважень працівника, і які входять в сферу діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю, та не суперечить діючому законодавству.

У випадку незгоди з характером або будь-якими іншими умовами дорученого завдання, працівники мають право оскаржити таке завдання в письмовому виді перед керівництвом підприємства протягом 1 (одного) робочого дня.

- виконувати плани та договірні зобов'язання, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вживати всіх заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять комерційну таємницю та розкривають систему функціонування та забезпечення життєдіяльності підприємства, вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин.

- утримувати робочі місця і устаткування в справному стані, раціонально використовувати матеріальні ресурси.

- суворо дотримувати встановлених норм і правил по охороні праці, інструкції з охорони праці, виконувати всі розпорядження і вказівки безпосереднього керівника, вищестоящого керівництва та служби охорони праці Підприємства з питань, пов'язаних із забезпеченням безпеки трудового процесу.

### **III. Оплата праці**

**3.1.** Структура заробітної плати складається з основної та додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу відповідно до норм праці (норми часу, норм виробітку, нормативів обслуговування, покладених посадових обов'язків) і встановлюються у вигляді тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців, а також розцінок за норму виробітку для окремих категорій працівників.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, за особливі умови праці. Вона містить у собі доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Зазначені доплати, надбавки та виплати встановлюються та виплачуються відповідно до діючого законодавства.

Адміністрація Підприємства має право за рахунок прибутку встановлювати інші види заохочень і компенсаційних виплат.

Рішення Адміністрації про встановлення заохочень, додаткових виплат і компенсацій оформляються наказами по Підприємству та доводять до відома

працівників, яких це стосується. Додаткові заохочення, додаткові виплати і компенсації можуть встановлюватися як для всіх працівників Підприємства, так і для окремих структурних підрозділів, зважаючи на особливі умови праці в таких структурних підрозділах.

**3.2.** На момент підписання Колективного договору на підприємстві встановлюється така система оплати праці:

- для службовців та інженерно-технічного персоналу – тарифно-преміальна;

- для робітників - відрядно-преміальна та погодинно-преміальна.

Конкретні розміри тарифних" ставок і розцінок робітників, посадові оклади службовців устанавлюються в межах виділених на оплату праці коштів відповідно до професії, кваліфікації працівника, складністю та умовами виконуваної їм роботи. При цьому основна заробітна плата не може бути менше встановленої чинним законодавством України. Оклади (тарифні ставки), розцінки та норми виробітку для працівників Підприємства закріплюються в штатному розкладі, наказах і розпорядженнях по Підприємству.

Премія виплачується в порядку, встановленому наказами по Підприємству та структурним підрозділам Підприємства, які видаються Адміністрацією та доводяться до відома працівників.

При укладенні трудового договору (прийнятті на роботу) Адміністрація інформує працівника про встановлену систему, розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, премій, компенсацій, умови при яких можуть бути зроблені утримання із заробітної плати.

**3.6.** Адміністрація має право змінювати системи та розміри оплати праці в порядку та у межах, встановлених чинним законодавством.

У випадку вимушеного простою працівника на робочому місці внаслідок незалежних від нього причин, оплата праці провадиться згідно чинного законодавства та в порядку встановленому Адміністрацією Підприємства, у розмірі двох третин від установленої штатним розкладом ставки (окладу), а також відповідно до діючого законодавства.

Адміністрація зобов'язується проводити перегляд і введення нових норм виробітку, змінювати форми, систему та розміри оплати праці у бік їхнього погіршення тільки за умови відповідного економічного та соціального обґрунтування та з обов'язковим офіційним повідомленням працівників не менше, ніж за 2 (два) місяці до їхнього введення.

Адміністрація забезпечує здійснення компенсаційних виплат згідно чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Підприємства (наказів, положень і т.п.).

**3.10.** Робота у святкові та вихідні дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день або оплатою в подвійному розмірі відповідно до законодавства - за погодженням

між Адміністрацією та працівником.

**3.11.** Виплата заробітної плати проводиться в наступному порядку :

- аванс - в період з 5 по 15 число поточного місяця,
- заробітна плата по остаточному розрахунку за поточний місяць - в період з 20 по 25 число наступного місяця.

У випадку, якщо останній день виплати авансу або заробітної плати збігається з вихідним днем - виплата здійснюється напередодні цього дня.

**3.12.** Адміністрація забезпечує проведення виплати відпускних при наданні працівнику чергової щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки, за умови подачі заяви про відпустку за 10 робочих днів до початку відпустки. В іншому випадку строки виплати відпускних погоджуються між Адміністрацією та працівником окремо

Адміністрація зобов'язана проводити оплату праці працівників, зайнятих на роботах з важкими, небезпечними і шкідливими умовами праці, відповідно до переліку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, у підвищеному розмірі відповідно до положень чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується проводити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і за сполучення професій (посад) у розмірі, визначеному рішенням Адміністрації, залежно від обсягу виконуваних працівником додаткових обов'язків, що встановлюється наказом (розпорядженням) по Підприємству або структурному підрозділу Підприємства, якому надані відповідні повноваження.

При виконанні працівником, що має кваліфікаційний розряд, за дорученням Адміністрації роботи, відповідної по кваліфікації більш низькому розряду, Адміністрація проводить працівникові доплату міжразрядної різниці до відповідного розміру оплати праці за роботу, що відповідає кваліфікації працівника.

#### **IV. Робочий час і час відпочинку**

**4.1.** Режим роботи на підприємстві встановлюється виходячи з безперервного характеру виробничого процесу і неможливості припинення роботи окремих структурних підрозділів підприємства у зв'язку з безперервним технологічним циклом.

Загальний режим роботи на момент підписання Колективного договору

враховує особливості режиму роботи окремих категорій працівників і окремих структурних підрозділів. Режим роботи кожного підрозділу вказується в додатках № 1, 2, 3, 4, що є невід'ємною частиною цього договору.

У структурних підрозділах підприємства, які пов'язані з безперервним технологічним процесом або обслуговуванням підрозділів з безперервним технологічним процесом, залежно від категорій працівників, встановлюється шестиденний робочий тиждень і режим роботи із графіком змінності, а там, де робота не проводиться за змінами - за графіком роботи. Установлений режим роботи затверджується у внутрішньому трудовому розпорядку для відповідного структурного підрозділу та доводиться до відома працівників структурного підрозділу.

Порядок складання та затвердження графіків змінності (роботи) регулюється окремими наказами (розпорядженнями) по підприємству або по структурному підрозділу.

**4.2.** Тривалість робочого часу встановлюється згідно до вимог чинного законодавства, з врахуванням встановленого на підприємстві сумарного обліку робочого часу та особливостей режиму роботи окремих категорій працівників.

**4.3.** У зв'язку з тим, що окремі структурні підрозділи Підприємства за своїм характером виробництва є безперервно діючими, встановлюється сумарний облік робочого часу в межах тривалості робочого часу за обліковий період, що не повинен перевищувати нормального числа робочих годин у відповідності з вимогами чинного законодавства.

**4.4.** Всім працівникам Підприємства встановлюється щорічна оплачувана відпустка:

- основна відпустка - 24 календарних днів;

за рішенням Адміністрації Підприємства - додаткова відпустка окремим категоріям працівників за роботу у важких і шкідливих умовах - до 5 календарних днів згідно до затвердженого списку виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість у які надає право на щомісячні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці. Розмір додаткових відпусток різним категоріям працівників встановлюється наказами Адміністрації по Підприємству або структурному підрозділу Підприємства, якому надані відповідні повноваження.

Порядок надання щорічних відпусток регулюється Адміністрацією з урахуванням побажань працівників Підприємства та забезпечення безперебійного функціонування всіх структурних підрозділів Підприємства.

Графіки відпусток складаються по кожному структурному підрозділу та по кожному департаменту (відділу) Підприємства та затверджуються

керівником відповідного структурного підрозділу, департаменту або відділу. Графік відпусток керівників структурних підрозділів, департаментів та відділів затверджується Головою правління Підприємства.

Працівники Підприємства мають право на додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки" та іншими законодавчими актами України.

Працівникам надається право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

- смерті рідних - до 3 календарних днів, без врахування часу на проїзд;
- вступу в шлюб - до 10 календарних днів.

**4.6.** При простої Підприємства або його структурних підрозділів Адміністрація Підприємства вправі надавати працівникам Підприємства (структурних підрозділів Підприємства) відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

За рішенням Адміністрації Підприємства, оформленим відповідним наказом по Підприємству або структурному підрозділу Підприємства, якому надані відповідні повноваження, працівникам при простої може надаватися відпустка із частковим збереженням заробітної плати.

## **V. Забезпечення зайнятості**

**5.1.** Власник відповідає за забезпечення зайнятості працівників відповідно до їх професії, кваліфікації і умов трудового договору (прийняття на роботу).

У випадку необхідності скорочення робочих місць Адміністрація, по можливості, зобов'язується вживати заходів до створення нових виробництв, збільшення змінності на робочих місцях тощо.

При перепідготовці працівників Адміністрація проводить оплату за час перепідготовки по середньому заробітку за попереднім місцем роботи.

Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про зміни в структурі виробництва та формах управління, які призведуть до скорочення робочих місць, не менше ніж за 2 (два) місяці до скорочення.

У випадку скорочення чисельності робочих місць у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, в т.ч. у випадку ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, Адміністрація Підприємства виплачує звільненим працівникам вихідну допомогу в порядку та в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

## VI. Охорона праці

**6.1.** Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників Підприємства спецодягом, спецвзуттям, всіма способами індивідуального захисту, мийними засобами, відповідно до вимог чинного законодавства та діючих норм забезпечення, затверджених наказом по Підприємству (структурному підрозділу Підприємства).

**6.2.** Адміністрація забезпечує безкоштовним молоком або іншими рівноцінними продуктами працівників зі шкідливими умовами праці відповідно до переліку професій, затвердженого діючими нормативними актами.

Адміністрація забезпечує виконання на Підприємстві та структурних підрозділах Підприємства вимог Закону України "Про охорону праці" і інших нормативних актів, що регулюють дану сферу.

Адміністрація забезпечує соціальне страхування всіх працівників Підприємства від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку, установленому чинним законодавством України.

**6.5.** Всі виплати, пов'язані з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням працівником своїх трудових обов'язків, а також відшкодування шкоди здоров'ю працівника, пов'язаної з настанням нещасного випадку на виробництві або виникненням професійного захворювання, проводяться Адміністрацією відповідно до діючого законодавства України.

**6.7.** При укладенні трудового договору (прийнятті на роботу) працівник повинен бути проінформований Адміністрацією про умови праці, в.т.ч. про всі небезпечні та шкідливі фактори. Забороняється укладення трудового договору із громадянами, яким за станом здоров'я (медичним висновком) протипоказана запропонована робота.

Умови праці на робочому місці повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Працівник вправі відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я або для оточуючих людей чи природного середовища. За період простою із цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Адміністрація зобов'язана проводити атестацію робочих місць на предмет відповідності нормативним актам з охорони праці у встановленому

чинним законодавством порядку.

Адміністрація забезпечує, за наявності такої можливості, надання працівникам Підприємства, яким заподіяна шкода каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, більш легкої роботи відповідно до медичного висновку.

Адміністрація має право на свій розсуд надавати інвалідам, що зазнали каліцтва під час виконання своїх трудових обов'язків на Підприємстві, додаткових до встановлених чинним законодавством виплат і допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

Застосування праці жінок і неповнолітніх здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань по охороні праці, забороняється.

**6.17.** За порушення законодавчих і нормативних актів по охороні праці, а також наказів та розпоряджень по Підприємству, що стосуються охорони праці, працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

## **VII. Додаткові пільги**

**7.1.** Адміністрація Підприємства може надавати працівникам Підприємства наступні додаткові пільги:

- за рахунок Підприємства забезпечувати безкоштовними новорічними подарунками дітей працівників, які на день святкування не досягли 17 років;

- за рахунок Підприємства забезпечувати доставку працівників до місця роботи (місця знаходження Підприємства, структурного підрозділу Підприємства) від місць відправлення, визначених Адміністрацією Підприємства, про що працівники повинні бути відповідним чином проінформовані.

- за рахунок Підприємства забезпечувати \_\_\_\_\_ на розсуд Адміністрації Підприємства.

Адміністрація зобов'язується сприяти в організації харчування працівників Підприємства та, в разі можливості, надає дотації на його оплату.

Адміністрація додатково, понад установлені законодавством норми, може забезпечувати працівників Підприємства спецодягом, спецвзуттям, безкоштовним молоком або іншими рівноцінними продуктами. Категорії працівників і норми видачі спецодягу, спецвзуття та молока вказуються в окремому наказі (розпорядженні) по Підприємству або по структурному

підрозділу, якому надані відповідні повноваження.

Адміністрація може робити необхідне сприяння в організації медичного обслуговування працівників підприємства. Адміністрація за рахунок Підприємства може оплачувати медичний професійний огляд працівників, яким він необхідний відповідно до вимог чинного законодавства, за умови роботи працівника на Підприємстві (у структурному підрозділі Підприємства) не менше 1 (одного) року, про що Адміністрацією видається відповідний наказ по Підприємству або структурному підрозділу Підприємства.

У випадку важкої хвороби працівника підприємства йому може надаватися матеріальна допомога на лікування в розмірі, обумовленому Адміністрацією.

Порядок відшкодування збитків, заподіяних працівникові незаконними діями Власника, визначається чинним законодавством.

Вказані в п. 7.1 - 7.4 пільги застосовуються до працівників Підприємства та структурних підрозділів Підприємства за умови видання відповідного наказу (розпорядження) по Підприємству або по структурному підрозділу, якому надані відповідні повноваження.

Наказами та розпорядженнями по Підприємству (структурним підрозділам Підприємства) можуть надаватися додаткові пільги, не передбачені цим Колективним договором, або в розмірі, більшому, ніж передбачено цим Колективним договором - як для всіх працівників Підприємства (структурного підрозділу Підприємства), так і для окремих категорій працівників або окремих працівників.

## **VIII. Гарантії діяльності профспілкових органів підприємства**

**8.1.** Адміністрація підприємства зобов'язується дотримуватися всіх гарантій і прав, наданих профспілковим органам відповідно до чинного законодавства.

**8.2.** За письмовими заявами працівників - членів профспілки, Адміністрація Підприємства проводить утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків у встановлених розмірах, які на момент укладання даного договору становлять 1% від заробітної плати, і забезпечувати своєчасне перерахування (передачу) цих коштів профспілкам. Профком зобов'язується надавати Власникові в письмовому виді дані про встановлені за рішенням профспілок розміри внесків, строки і реквізити для перерахування (передачі) членських внесків.

**8.5.** Адміністрація забезпечує дотримання встановлених трудовим законодавством норм, які регулюють

питання гарантії членам профкому порядку звільнення, накладення дисциплінарних стягнень тощо.

Профком має право в межах своєї компетенції надавати пропозиції Адміністрації Підприємства по різних питаннях соціальної діяльності, умовах праці на підприємстві та інших питаннях відповідно до чинного законодавства.

Пропозиції повинні оформлятися в письмовому вигляді. Адміністрація підприємства розглядає подані пропозиції та зобов'язується дати по них письмову відповідь протягом 10 робочих днів з дати одержання, а по питаннях, що потребують значного часу для вивчення - протягом 30 робочих днів з дати одержання.

Представляти профкому всю необхідну інформацію та документи з питань, які віднесені до компетенції профспілок відповідно до прав, наданих профкому згідно до чинного законодавства.

## **ІХ. Дія Колективного договору та контроль за його виконанням**

**9.1.** Колективний договір набуває чинності від дня його підписання представниками сторін. Колективний договір укладений на строк 3 (три) роки з моменту набрання чинності. Після закінчення терміну дії Колективного договору він продовжує діяти до моменту укладання нового.

**9.2.** Колективні переговори і погодження розбіжностей між сторонами проводяться відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" та інших нормативно-правових актів, що регулюють ці питання.

**9.3.** Зміни та доповнення в Колективний договір протягом строку його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін. В разі прийняття Сторонами відповідного рішення, дія цього Колективного договору може бути достроково припинена, та підписаний новий Колективний договір.

**9.4.** Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться представниками Адміністрації Підприємства та обраними представниками Трудового колективу, що підписали цей Колективний договір.

**9.6.** У випадках не виконання взятих на себе зобов'язань, винна сторона несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

## Додаток № 1

### До Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

Підприємство « \_\_\_\_\_ »

РЕЖИМ РОБОТИ « \_\_\_\_\_ »

Встановлюється наступний загальний режим роботи \_\_\_\_\_:  
початок роботи - в \_\_\_\_\_; закінчення роботи - в \_\_\_\_\_ перерва на обід -  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_; субота - початок роботи в \_\_\_\_\_ закінчення в  
\_\_\_\_\_; шестиденний робочий тиждень; вихідні дні - неділя.

У зв'язку з безперервним технологічним процесом на \_\_\_\_\_,  
установити для окремих категорій працівників Відокремленого підрозділу  
режим роботи із графіком змінності.

Установлений режим роботи затвердити у внутрішньому трудовому  
розпорядку для \_\_\_\_\_ та довести до відома відповідних  
категорій працівників \_\_\_\_\_.