

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
колективного підприємства «Аптека Біла лілея» на 2021-2025 роки.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників і адміністрації в особі голови Волобуєвої В.А. з однієї сторони і трудового колективу в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

РОЗДІЛ І
Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недейсними.

1.3. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена підприємства.

1.6. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього

1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2021 – 2025 років.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяця до закінчення строку дії цього Договору.

1.10. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників адміністрація ознайомлює їх з Договором.

РОЗДІЛ ІІ.
Виробничо – економічна діяльність підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.2. Утворювати умови для збільшення прибутку підприємства і заробітної плати працівників.

2.3. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.4. Сприятли впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режиму праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ ІІІ.
Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Разом з трудовим колективом скласти й узгодити заходи Програми соціально – економічного розвитку підприємства, забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. Завчасно інформувати трудовий колектив у разі: реорганізації, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства із наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.3. У разі виникнення причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу про причини й терміни звільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

3.4. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу у разі проведення процедури банкрутства підприємства.

3.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовується режим неповної зайнятості на підприємстві і якщо передбачається звільнення працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.

3.8. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

РОЗДІЛ IV.

Оплата праці

Сторони домовилися:

4.1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавчими актами України для працездатної особи.

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.3. Встановити:

- схему посадових окладів робітників, керівників, фахівців і технічних службовців.

4.4. Індексацию заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін проводити.

4.5. Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.6. Преміювання працівників здійснюється виходячи з можливостей підприємства по показникам виконаних робіт згідно з положенням про преміювання.

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати згідно діючого законодавства в робочі дні кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- аванс 22-го (за фактично відпрацьований час),

- остаточну виплату - 7-го числа наступного місяця.

4.8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.10. Представляти й захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.11. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ V.

Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2. Установити на підприємстві шестиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та одним вихідним днем (згідно з табелем робочого часу).

5.3. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

5.4. Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується власником підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів.

5.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

5.8. Надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, одинокій матері, за її бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.11. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із адміністрації у судових органах.

РОЗДІЛ VI.

Умови та охорона праці.

Власник зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодегмою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.3. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та щорічного медичного огляду.

6.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній зарібок на встановлений час проходження медогляду.

6.5. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.6. Проводити два рази на рік інструктаж з охорони праці з працівниками підприємства.

6.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”

Трудовий колектив зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодегмою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

6.9. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

6.10. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

6.11. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.12. Згідно ст. 14 ЗУ „Про охорону праці” кожний працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

РОЗДІЛ VII.

Соціальні гарантії, пільги і компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності і виробничого травматизму.

7.2. Зобов'язання щодо соціального захисту:

- надання додаткової допомоги малозабезпеченим родинам з дітьми;

- самотнім пенсіонерам з числа працівників, ветеранів праці та людей похилого віку.

7.3. Передбачати працевлаштування інвалідів згідно ст. 19 ЗУ „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”.

РОЗДІЛ VIII.

Гарантії діяльності трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів працівників підприємств.

8.2. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.3. Інформувати трудовий колектив про плани й напрямки розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

РОЗДІЛ IX.

Пронумеровано,

прошнуровано та скріплено печаткою

5(п'ять) аркушів

Голова КП «Аптека Біла лілея»

Волобуєва В.А.



В.А.