

Колективний договір

ФГ «ДелСо»

2021 - 2025рр.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу

с.Сопів

04 січня 2021р.

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників ФГ «ДелСо» в особі голови Мацьківа Володимира Васильовича з одного боку, і трудовий колектив ФГ «ДелСо» в особі вибраних та уповноважених трудового колективу: Гринюк Я.І.,Майданський Р.В.. з іншого боку (далі - Сторони), уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання :

1.Загальні положення

1.1.Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власника(далі –Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2.Умови цього колективного договору є обов'язковим для Сторін, що уклали його.Ці умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як такі,що погіршують, у порівнянні із чиним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3 Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для власників і управлінського персоналу,так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації може бути переглянуто за згодою Сторін.У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається

не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

2. Організація виробництва праці, забезпечення продуктивності праці.

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, що у порівнянні з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином уражені. У разі виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання.

У цих функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахування належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, виконувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначеної пункті підстави йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за один місяць від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівника допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування та оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 05 і 21 числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Як виняток частина заробітної плати може видаватися в натуральній формі в розмірі, що не перевищує 50% нарахованої заробітної плати за місяць урахуванням обмежень, установлених у постанові КМУ від 03.04.93р. № 244 із змінами.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% до мінімального рівня, встановленого законодавчо.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простой (розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника провадити відповідно до чинного законодавства, але не нижче 2/3 мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладенні трудового договору(контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір,порядок і строки виплати заробітної плати,умови ,відповідно до яких можуть провадитися утримання із заробітної плати.

3.6. Оплата праці на підприємстві здійснюється погодинно у відповідності до штатного розкладу/додаток №2/.

3.7. Робота у святкові,неробочі дні,а також у понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі.

3.8. Робота у вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку.

3.9. При наявності коштів(чистого прибутку), один раз на календарний рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.

4.Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку,

4.1. Для всіх працівників на підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.Тривалість роботи тижня 40 годин.

4.2. Середньомісячний баланс робочого часу 167 год.

4.3. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку,графіками зайнятості.

4.4. Не приймаються на роботу працівники,які не досягли віку 18 років (згідно листа Держнаглядохоронпраці).

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.6. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня(тижня).

4.7. Працівники підприємства мають бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

4.8. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 28 календарних днів.

4.10. Графік чергових щорічних відпусток/додаток №3/ затверджується адміністрацією підприємства до 30 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток урахується сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у слушний для них час, визначено ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.11. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

4.12 Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда за їх заявами надається додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без врахування вихідних.

4.13 Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщенні підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. Прийняття і звільнення працівників.

5.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню із представником трудового колективу.

5.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

5.3. Контрактна форма укладення трудового договору встановлюється для: керівника підприємства (згідно п.1 ст.16 Закону України «Про підприємства в Україні»; інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактних засадах передбачено законами України.

6. Умови та охорона праці.

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність до санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці, згідно комплексних заходів щодо підвищення існуючого рівня умов охорони праці/додаток №1/.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами(контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3. Виділити додаткові кошти:

3.0 тис.грн. на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників;

2.0 тис. грн. на видачу лікувально-профілактичного харчування працівників (для професій, за якими це передбачено галузевими нормами).

6.4. Працівники зобов'язані знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.5. Власник (адміністрація) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах та в порядку, передбачених ст.173 КЗпП України, ст.7,9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності», та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.Соціальні пільги та гарантії.

7.1. Власник(адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких вирахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.Зміна форми власності.

9.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.Відповідальність Сторін,вирішення спорів.

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбаченим цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

При цьому для притягання осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представнику власника направляє відповідну інформацію Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагають письмові пояснення.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Заключні положення.

11.1. Строк дії цього договору – до 31 грудня 2025 року.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.



11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше 15 січня наступного за звітним роком, звітують про його виконання.

Директор:

Представники трудового колективу:


В.В.Мацьків


Я.І.Гринюк

Р.В.Майданський

04 січня 2021р.

04 січня 2021р

Погоджено:




Затверджую:

Голова ФГ «ДелСо»
В.В.Мацьків

**Комплексні заходи
щодо підвищення існуючого рівня умов охорони праці
в ФГ «ДелСо» на 2021-2025 рр.**

№	Назва заходів	Термін вик.	Цех, дільниця	Відповідальн. за виконання	Сума витрат	
					План	Факт
	Провести медичний огляд працюючих відповідно до вимог.	протягом року	Ковбасний цех та ХЗП	технолог ковбасного цеху	1500	
2.	Комплектація пожежних щитів, первинних засобів пожежогащення.	I-II квартал	ковбасний цех та ХЗП	технолог ковбасного цеху	1500	
3.	Забезпечення працівників спеціальним одягом і засобами індив. захисту.	II – квартал	ковбасний цех та ХЗП	Голова ФГ	5000	
4.	Навчання та атестація працівників з охорони праці згідно положення про навчання.	III-квартал	ковбасний цех та ХЗП	Голова ФГ	2000	

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкомітету:
 О.Ю.Білейчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова ФГ «ДелСо»: В.В. Мацьків
плат у к-сті 21 чоловік
з місячним фондом
оплати праці 132600грн

**Штатний розпис
з 01 січня м-ця 2021р**

№ п/п	Посада	К-сть штатних одиниць	Посадовий оклад з Розрах. На повну штатну одиницю(грн)	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1	Голова ФГ	1	7200	7200
2	Головний бухгалтер	1	7000	7000
3	Юрист-консульт	1	6500	6500
4	Бухгалтер	1	6300	6300
5	Технолог	1	6300	6300
6	Водій автотранспортних засобів	2	6200	12400
7	Готувач фаршу	1	6300	6300
8	Слюсар-ремонтник	1	6300	6300
9	Оператор коптільної установки	1	6200	6200
10	Формувальник ковбасних виробів	1	6200	6200
11	Забивач худоби/атест.роб.місце/	1	6200	6200
12	Готувач фаршу(фаршомісильник)	1	6200	6200
13	В'язальник	3	6200	18600
14	Обвальщик	1	6200	6200
15	Оператор парових котлів	1	6200	6200
16	Формувальник ковбасних	1	6200	6200

	виробів			
17	Розфасовувач м'ясопродуктів	1	6200	6200
18	Робоча цеху	1	6100	6100
	ВСЬОГО:	21	114000	132600

Примітка: проводити нарахування 25% гірських

Графік

Надання відпусток по ФГ «ДелСо» на 2021 рік

Фамілія, ім'я, по- батькові	Посада	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
Маурквіє В.В.	Голова ФГ												
Сліпенчук Г.Д.	гол. бухгалтер												
Вілейчук О.Ю.	бухгалтер												
Головатюк М.Л.	стюсар-ремонт												
Гринюк Я.І.	забивач худоби												
Чобанюк Л.В.	формувальник												
Майданський Р.М.	технолог												
Соколович Р.М.	операт. пар. комп												
Кач В.Д.	готувач фаршу												
Гись О.Р.	робоча цеху												
Трачук О.В.	в'язальник												
Филипів М.П.	в'язальник												
Чуйко Т.І.	обвалтьщик												
Калитин М.	водій												
М.	опер. комп. уст.												
Сіндрат К.С.	готувач фаршу												
М.	водій												



«ДелСо»

[Signature]

Мальків В.В.

Трошчурово село,
Трошчурово 13 (Трошчур-
ове) архив

Торба пр. Денко

Мамич В. В.

