СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем**

**і трудовим колективом**

**ТОВ «СВВ-ТРАНС»**

1. **Загальні положення.**
   1. Колективний договір розроблено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства.
   2. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.
   3. Сторонами даного колективного договору є роботодавець у особі Хомиченко Романа Валентиновича, який є директором, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого трудового колективу Чужи Микола Олександровича (далі - Уповноважений) з другої сторони (далі - Сторони).
   4. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
   5. Даний колективний договір укладений на 2021 – 2028 роки, набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового.
   6. Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.
   7. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства, з питань, які є предметом колективного договору, на спільному засіданні сторін.
   8. Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.
   9. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору на наступні роки не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.
   10. Жодна із сторін, яка підписала даний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють його виконання.
2. **Зобов’язання членів трудового колективу.**

**Кожний член трудового колективу зобов’язується:**

* 1. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
  2. Бережливо відноситись до майна, раціонально використовувати і витрачати енергоносії.
  3. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових обов’язків.
  4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.
  5. Дотримуватись правил пожежної безпеки та санітарії.
  6. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

1. **Зобов’язання роботодавця.**
   1. **З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу:**
      1. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи підприємства.
      2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, які знаходяться в розпорядженні підприємства для виконання службових завдань та створити їм відповідні умови праці.
      3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з уповноваженим від трудового колективу (крім випадків, передбачених чинним законодавством України). Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
      4. Надавати працівникам, які звільняються на підставі п.1 ст.40 КЗпП України можливість пошуку нового місця роботи в робочий час – дві години на тиждень із збереженням заробітної плати.
      5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.
      6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу за умови забезпечення працівників роботою, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову відпустку, зберігати за працівниками в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.
      7. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.
      8. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації, оплати праці.
   2. **З питань оплати праці**
      1. Питання оплати праці вирішувати у відповідності до чинного законодавства України. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.
      2. Фонд оплати праці формувати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін.
      3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати.

Застосовувати такі форми і системи оплати праці:

- місячні оклади водіям згідно графіку роботи;

- місячні посадові оклади для керівників, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

3.2.4. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану

працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до

категорії «Найпростіші професії», у розмірі 100%

прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1

січня календарного року.

* + 1. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць – аванс 17 числа кожного місяця, за другу половину попереднього місяця – 2 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі не менше 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьованим часом.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

* + 1. Розрахунок оплати відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (частина 3 ст. 115 КЗпП, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
    2. Щомісячно у день виплати заробітної плати видавати розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань, суми зарплати, що належить до виплати.
    3. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати. Забезпечити виплату компенсації у зв’язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.
    4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників згідно чинного законодавства.
    5. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, в розмірі 20% ставки заробітної плати.
    6. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, за погодженням з уповноваженим і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
  1. **З питань режиму, тривалості робочого часу та відпочинку.**

3.3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку,

передбаченому законодавством України, під розписку

ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на

підприємство. Не включати до трудових договорів умов, що

погіршують становище працівників порівняно з чинним

законодавством, цим договором.

3.3.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній

посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання

роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою

інструкцією.

3.3.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу

виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому

чинним законодавством.

3.3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на

підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих

працівників лише після узгодження з уповноваженим

трудового колективу.

* + 1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень.
    2. Встановлювати тривалість роботи згідно з графіком змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу, з урахуванням специфіки підприємства та доводити до відома всіх працівників підприємства. Робота на підприємстві розпочинається 8:00 і закінчується 17:00, згідно графіку. Перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 по 14:00. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
    3. Надавати працівникам підприємства щорічні відпустки за графіком, який затверджується адміністрацією не пізніше 15 січня місяця відповідного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
    4. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки становить:
* для осіб з інвалідністю 1,2 групи – 30 календарних днів;
* для осіб з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів;
* для працівників – 24 календарні дні.
  + 1. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки». Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яка виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). Надавати учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).
    2. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених законодавством та з компенсацією відповідно до чинного законодавства (статті 72, 107 КЗпП України).
    3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством ( ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
  1. **З питань соціального захисту, оздоровлення і відпочинку працівників.**

3.4.1. Забезпечувати проходження працівниками попередніх та

періодичних медичних оглядів.

3.4.2. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудових

пільг, їх розміри узгоджувати з уповноваженим від трудового

колективу.

* 1. **З питань умов та охорони праці.**

3.5.1. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування

умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці

та вимогам нормативних актів про охорону праці.

3.5.2. Забезпечити виділення коштів на охорону праці відповідно до

ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

3.5.3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадків виробничого травматизму, професійних

захворювань і аварій (додаток 1).

3.5.4. При укладенні трудового договору проінформувати працівника

під розписку про умови праці, наявність на робочому місці

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки

їх впливу на здоров’я, а також про його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах.

3.5.5. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний

одяг, інші засоби індивідуального захисту, змиваючі та

знешкоджуючі засоби (статті 163, 165 КЗпП України).

3.5.6. Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи

по його попередженню.

3.5.7. Організовувати навчання з питань охорони праці спеціаліста, на

якого покладені відповідні обов’язки один раз на три роки в

спеціальному навчальному закладі із збереженням за ним

середнього заробітку.

3.5.8. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці чи з

інших підстав, але з вини працівника, розмір одноразової

допомоги може бути зменшено, але не більше як на 50%

(додаток № 2). Факт наявності вини потерпілого встановлюється

комісією по розслідуванню нещасного випадку.

**Працівники підприємства зобов’язані:**

* дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;