

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
*між адміністрацією та уповноваженою особою найманих
працівників
товариство з обмеженою відповідальністю
«Приміські сполучення»
на 2022-2027 року*

*Схвалено зборами трудового
колективу 10.12.2021р.
Набув чинності 10.12.2021р.*

смт. Кушугум

З метою врегулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «Приміські сполучення», код ЄДРПОУ 32786081, в особі директора Топольян Артем Арменакович (далі – Адміністрація, Підприємство), який діє на підставі Статуту та трудовим колективом в особі представника трудового колективу Миленького Олександра Григоровича, повноваженого представляти трудовий колектив згідно Протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 10 грудня 2021 року, з іншої сторони (далі разом – Сторони), на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, зі змінами та доповненнями уклали Колективний договір (далі-Договір) про наступне:

Розділ 1 Загальні положення.

1.1. Сторони визнають, що колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРИМІСЬКІ СПОЛУЧЕННЯ» протягом усього періоду його дії.

Метою укладання Колективного договору є:

- а) чітке визначення прав та обов'язків Сторін Договору;
- б) регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на Підприємстві, удосконалення умов оплати праці;
- в) визначення умов праці, побуту та відпочінку працівників Підприємства;
- г) визначення заходів додаткового соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану Підприємства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю та виробничою діяльністю Підприємства;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між Підприємством та трудовим колективом.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально – економічних відносин.

1.3. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати усіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників з колективним договором, відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх штатних працівників Підприємства та Адміністрацію.

1.5. Прийняті за цим Договором зобов'язання і домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.6. Договір прийнятий зборами трудового колективу ТОВ «Приміські сполучення» (протокол № 1 від 10 грудня 2021 року) та набуває чинності з дня

ого підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

17. Тлумачення та роз'яснення окремих положень цього Договору здійснюється тільки його Сторонами.

Розділ 2 Сприяння розвитку виробництва, забезпечення виконання виробничих показників

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначення основних напрямів організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, управління персоналом.

2.1.1. Впроваджувати прогресивні проектні рішення, новітні матеріали, технології, машини і механізми, що забезпечують підвищення продуктивності праці та якості робіт.

2.1.2. Забезпечити рентабельну роботу підприємства.

2.1.3. Сприяти розвитку виробничих потужностей, матеріально-технічної бази підприємства.

2.1.4. Удосконалювати систему морального та матеріального стимулювання працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.2. З метою досягнення стійких темпів економічного розвитку виробництва, підвищення технічного рівня і якості робіт, отримання прибутку для забезпечення соціальних гарантій.

2.2.1. Виконувати виробничі програми та плани.

2.2.2. Забезпечити належну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів і матеріалів, переданих колективу виконання робіт.

2.2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Адміністрація разом з трудовим колективом домовилися:

2.3. Спільно розробляти і запроваджувати заходи щодо запобігання на підприємстві масових звільнень працівників з ініціативи власника. Проводити спільні консультації щодо заходів, спрямованих на працевлаштування працівників, звільнених з підприємства.

2.3.1. Проводити обов'язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку з питань професійної діяльності не рідше одного разу на 3 роки.

2.3.2. На професійне навчання працівників витратити кошти відповідно до потреб підприємства та вимог актів законодавства.

2.3.3. Забезпечити виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути їх вирішити без зупинки робіт.

2.3.4. Проводити спільні консультації щодо вжиття заходів, спрямованих на професійне підвищення працівників, які звільнюються.

2.3.5. Звільнення працівників проводити лише після використання наявних можливостей для забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

Розділ III Оплата праці, підвищення рівня доходів

Адміністрація організує оплату праці працівниками підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці». Кодексу законів про працю України та цього Договору.

1. **Привести** у відповідність тарифні ставки і посадові оклади у разі **поступового** підвищення розміру прожиткового мінімуму, не допускаючи при цьому **зборсованості** з виплати заробітної плати.
2. **Державою** для виплати заробітної плати є кошти на оплату праці у вартості **виробленої** продукції, виконаних робіт (товарів, послуг тощо) та прибуток.
3. **Виплату** заробітної плати проводити в першочерговому порядку не рідше 2-ох **разів на місяць** (аванс 22 числа поточного місяця і остаточна виплата заробітної плати 7 числа наступного місяця) за місцем роботи у грошовому виразі.
4. **Застосовувати** на Підприємстві та його підрозділах підсумований облік **робочого часу**. Обліковим періодом вважати рік.
5. **З метою** соціального захисту працівників, відповідно до діючого законодавства, **проводити** індексацію грошових доходів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги.
6. **Оплатувати** працю за роботу в надурочний час, нічний час, у святкові, неробочі **та вихідні** дні згідно чинного законодавства.
7. **У випадку** недостатнього фінансування або малого обсягу робіт, підприємство **може** встановлювати неповний робочий день, тиждень з оплатою за фактично **використаний** час або з підсумованим обліком робочого часу. Обліковий період **не** **підлягає** наказом по підприємству, погодженим з трудовим колективом, і **може** вимірюватися місяцем, кварталом, півріччям, роком.
8. **Представник** трудового колективу зобов'язується:
9. **Здійснювати** контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з **питання** оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ IV УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Режим праці та відпочинку

Сторони домовилися:

1. **Трудові** відносини у сфері праці та відпочинку будуються на засадах **дотримання** державних гарантій і договірного регулювання.
2. **Норми** тривалості робочого часу і відпочинку для різних категорії працівників **встановлюються** чинним законодавством України. Надурочні роботи **здійснюються** у випадках, передбачених чинним законодавством України.
3. **Час** початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, поділ робочого дня **на частини**, застосування підсумованого обліку робочого часу погоджуються з **трудовим** колективом.
4. **Тривалість** основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з **чинним** законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарних дні за **виробничий** робочий рік. Не допускається відмова у наданні щорічної **відпустки** та заміні її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою **компенсацією**, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Поділ **щорічної** відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання **працівника** за умови, що основна її безперервна частина становитиме не менше 14 **календарних** днів.
5. **Щорічна** основна та додаткові відпустки надаються у перший рік роботи **працівнику** лише після спливу шести місяців безперервної роботи на даному **підприємстві**.
6. **Черговість** надання відпусток визначається графіками, які затверджуються

Роботодавцем за погодженням з удовим колективом на початку кожного календарного року і доводиться до відома усіх працівників. Графіки повинні враховувати як інтереси Підприємства, так і працівників.

7. Відпустки без збереження заробітної плати надаються в порядку та за умов встановлених ст.25 і 26 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями.

8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень у нормальних умовах.

9. Встановити режим роботи для адміністрації підприємства:

початок роботи о 8 годині;

закінчення роботи о 17 годині;

перерва для відпочинку і харчування — з 12 години до 13 години.

вихідні дні - субота, неділя.

10. Для водіїв автотранспортних засобів, механіків, медичних працівників:

початок згідно графіку та розкладу руху;

закінчення згідно графіку та розкладу руху;

перерва для відпочинку і харчування згідно графіку та розкладу руху.

за роботу в нічний час (22.00 – 06.00) доплата 20% годинної тарифної ставки окладу за кожен годину роботи у цей час.

11. Надавати всім працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Забезпечити сплату відпустки працівників 8% річних від заробітної плати.

12. Надавати додаткові відпустки за роботу з важкими умовами праці тривалістю згідно додатку 1.

Розділ V Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати виплату заробітної плати у відповідності зі статтею 115 КЗпП України - у першу чергу.

5.2. Заробітну плату виплачувати згідно Положенню про оплату праці (додаток 2) та штатного розпису. (додаток 3)

5.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – 22, остаточною виплату – 7 числа. Заробітна плата за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки, оклад працівника.

5.4. Проводити індексацію грошових доходів працівників в зв'язку з ростом споживчих цін.

Розділ VI Охорона праці.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виділити щорічно на охорону праці 0,5% від суми наданих послуг - 1503 грн. об. у 2022р.

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток 4).

6.3. Організувати медичне обстеження всіх осіб, які приймаються на роботу та щорічне медичне обстеження водіїв маршрутного автобусу.

6.4. Щоквартально проводити інструктаж по охороні праці та пожежної безпеки.

6.5. Проводити видачу спецодягу та миючих засобів (додаток 6.7).

6.6. Постійно доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги.

здійснювати випадків дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників.

здійснювати інформаційно-просвітницьку роботу серед працівників щодо
свідомості до інфікування ВІЛ.

здійснювати здоровий спосіб життя, бережне ставлення працівників до свого
здоров'я та профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань.

Розділ VII Соціальний розвиток колективу.

Роботодавець зобов'язується:

1. За умові виконання плану автотранспорту і прибутку виділяти на соціальне
целі та задоволення соціально-побутових потреб працівників 0,2% від
вартості послуг.

2. Щорічно надавати заявки фонду соціального страхування на санаторно-
курортні путівки для оздоровлення працівників.

Розділ VIII Взаємодія сторін.

Роботодавець зобов'язується:

1. Визначати права уповноваженого найманих працівників підприємства на
представництво інтересів працівників;

2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і
трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за
згодою з уповноваженою особою.

Уповноважений найманих працівників зобов'язується:

1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової
дисципліни, підвищенню продуктивності праці;

2. Не втручатися до проведення заходів, які зашкоджують стабільній роботі
підприємства, за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про
виконання цього колективного договору.

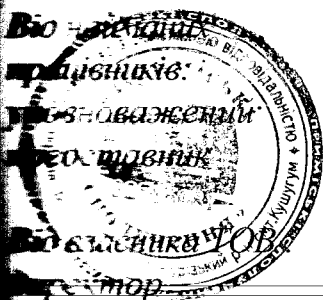
Розділ IX Контроль за виконанням колективного договору.

1. Призначити відповідальних за виконання колективного договору згідно додатку

2. Один раз на рік (лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного
договору, заслуховувати сторони про хід виконання взятих зобов'язань на зборах
загальноколективного колективу.

3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до
дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Колективний договір підписали:



О.Г.Миленький

А.А.Топольян

«10» грудня 2021р.

Додаток 1 до колективного
договору на 2022-2027рр.

Перелік

професій, посад працівників ТОВ «Приміські сполучення» на щорічну
додаткову відпустку за роботу важкими умовами праці.

№ з п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Водій автотранспортного	4

Додаток 2 до колективного
договору на 2022-2027рр.

Перелік

професій, посад працівників ТОВ «Приміські сполучення» на щорічну
додаткову відпустку за роботу на комп'ютері, календарні дні.

1. Головний бухгалтер – 4 дні
2. Бухгалтер-касир – 4 дні
3. Інспектор з кадрів – 4 дні

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер

Н.Г. Куриленко
Н.Г. Куриленко

«01» грудня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 122 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 795104грн.

Директор ТОВ "Приміські сполучення"

А.А.Топольян
А.А.Топольян

«01» грудня 2021р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариство з обмеженою відповідальністю
"Приміські сполучення"

Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код по КП	Кількість штатних одиниць	Погодинний тариф * грн.	Надбавки святкові, вихідні дні (доплати) грн.	Місячний фонд заробітної плати, якщо виконано місячну норму праці, грн.
Адміністрація	Директор	1210.1	1	2481	4226	6707
	Інспектор з кадрів	3423	1	2481	4126	6607
	Юристконсульт	2429	1	2481	4126	6607
	Інженер з охорони праці	2149.2	1	2481	4126	6607
Всього:			4			26528
Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	2481	4176	6657
	Бухгалтер- касир	3433	1	2481	4126	6607
	Бухгалтер	3433	1	2481	4126	6607
Всього:			3			19871
КОП	1.Механік АТК	3115	4	2481	4076	26228
	2.Медична сестра по випуску водіїв на лінію	3231	4	2481	4076	26228
	3.Диспетчер	3119	4	2481	4026	26028
	4.Сторож	9152	4	2481	4026	26028
	5.Водії кат. «Д»	8322	92	2481	4026	598644
	6. Слюсар з ремонту ТЗ	7231	4	2481	4026	26028
	7.Мийник-прибиральник рухомого складу	9142	2	2481	4026	13014
	8.оператор заправних станцій II розряду	8155	1	2481	4026	6507
Всього:			115			748705
в підприємству:			122			795104

Інспектор з кадрової роботи

«01» грудня 2021р.

М.В. Велігоша
М.В. Велігоша

Додаток 3 до колективного договору на 2022-2027рр.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

у ТОВ «Приміські сполучення»

- 1. На підприємстві застосовується почасова система оплати праці.**
- 2. Фонд оплати праці включає в себе:**
 - фонд основної заробітної плати;
 - фонд додаткової заробітної плати (різні види надбавок до посадових окладів, суми плат пов'язані з індексацією заробітної плати працівників у межах, встановлених чинним законодавством, щорічні відпустки, компенсації за невикористані відпустки, оплата учбових відпусток, наданих працівникам, що навчаються без відриву від виробництва;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати (оплата простоїв не з вини працівника, заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, матеріальна допомога та ін.)
- 3. Посадові оклади переглядаються при зміні розміру мінімальної заробітної плати, надбавки встановлюються в разі виробничої необхідності окремим наказом по підприємстві.**
- 4. За несвоєчасну виплату заробітної плати адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.**

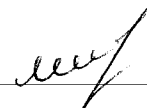
Додаток 4 до колективного договору
на 2022-2027рр..

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань в
ТОВ «Приміські сполучення»

Найменування заходів	Обсяг		
		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
2	3	4	5
1. Організаційні заходи			
Проаналізувати стан охорони і пожежної безпеки на периоді за 2021 рік		Щороку січень, червень	Миленький О.Г.
Витрати на проведення медогляду працівників	800	На протязі року	Топольян А.А.
Інформувати робітників в умовах охорони життєдіяльності і здоров'я громадян в побуті та робочій діяльності		Щороку	Миленький О.Г.
2. Організаційно-технічні заходи			
Провести перезарядку огоневих приладів	210	Щороку	Топольян А.А.
Забезпечити робітників огоневими та засобами індивідуального захисту згідно норм	350	На протязі року	Топольян А.А.
Забезпечити робітників м'якими засобами захисту	100	На протязі року	Топольян А.А.
Забезпечити препаратами першої медичної допомоги	200	Щороку	Топольян А.А.
Усього	1660,00		

А.А. Топольян Уповноважена особа

 О.Г. Миленький

Додаток 5 до колективного договору на 2022-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

спецодягу та виробничого взуття для працівників ТОВ «Приміські сполучення» що необхідно видавати для роботи у 2022-2027 рр.

Найменування професії	Найменування Спецодягу	Термін використання
Водій маршрутного транспортного засобу категорії С	Комбінезон (Напівкомбінезон) Рукавиці	12 місяців 3 місяці
Механік по випуску на лінію автотранспорту	Комбінезон (Напівкомбінезон) Рукавиці	12 місяців 3 місяці
Металозна сестра	Халат білий Головне вбрання рушник	12 місяців

Додаток 6
до колективного договору на 2022-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

Професій працівників ТОВ «Приміські сполучення» які забезпечуються милом на місяць:

Водій маршрутного автобусу	100
Механік	300
Металозна сестра	200

Додаток 7 до колективного
договору на 2022-2027 рр.

СПИСОК

відповідальних посадових осіб ТОВ «Приміські сполучення» за виконання положень
колективного договору

	<i>П.І.Б. посада відповідального</i>	<i>за які розділи відповідають</i>
1	<i>Директор Топольян А.А.</i>	<i>Розділ 1 Загальні положення</i>
2	<i>Директор Топольян А.А.</i>	<i>Розділ 2 Сприяння розвитку виробництва, забезпечення виконання виробничих показників</i>
3	<i>Директор Топольян А.А. Гол. бухгалтер</i>	<i>Розділ 3 Оплата праці, підвищення рівня доходів</i>
4	<i>Директор Топольян А.А. Гол. Бухгалтер Миленький О.Г</i>	<i>Розділ 4 Умови праці та відпочинку. Охорона праці.</i>
5	<i>Директор Топольян А.А. Гол. бухгалтер</i>	<i>Розділ 5 Оплата праці</i>
6	<i>Механік Миленький О.Г</i>	<i>Розділ 6 Охорона праці</i>
7	<i>Директор Топольян А.А.</i>	<i>Розділ 7 Соціальний розвиток колективу</i>
8	<i>Директор Топольян А.А., Уповноважений представник найманих працівників Миленький О.Г.</i>	<i>Розділ 8 Взаємодія сторін</i>
9	<i>Директор Топольян А.А.</i>	<i>Розділ 9 Контроль за виконанням колективного договору</i>

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
ТОВ «Приміські сполучення»

смт. Кушугум

10 грудня 2021 року

Всього працівників – 67

На зборах присутні -32

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. *Вибори голови і секретаря засідання.*
2. *Вибори уповноваженого представника найманих працівників.*
3. *Прийняття колективного договору на 2022-2027 роки.*

Заслухали пропозицію: Топольян А.А.

*- обрати головою зборів Миленького О.Г., секретарем Стародубець А.Є.
Вирішили: обрати Миленького О.Г., головою зборів, Стародубець А.Є., секретарем зборів..*

Заслухали Топольян А.А. про проект нового колективного договору на 2022-2027 роки.

В обговоренні проекту колективного договору прийняли участь усі присутні.

Обговоривши проект нового колективного договору на 2022-2027 роки, присутні на зборах вирішили:

1. Ухвалити колективний договір ТОВ «Приміські сполучення» та уповноваженої особи найманих працівників на 2022-2027 роки

2. Уповноваженій особі найманих працівників:

- сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

- не вдаватися до проведення заходів, які зашкоджують стабільній роботі підприємства, за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, виконання цього колективного договору.

По всіх питаннях засідання проголосували одностайно.

Голова зборів
Секретар зборів



О.Г. Миленького
А.Є. Стародубець

Пронумеровано та
прошнуровано
(13) аркушів

Директор
ТОВ «Приміські сполучення»

А.А. Топольян

