

Накази з
персоналу

*Тараненко О.О.
до виконання
14.02.2022р.
Григор*

ТОВ «Лісова Коза»

Код ЄДРПОУ 40774311



ЛІСОВА КОЗА

№ 2 від 07 лютого 2022 рік

Олександрівському селищному голові
О. Безпечному

Про реєстрацію колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору ТОВ «Лісова Коза» на 2022-2026 роки.
Колективний договір реєструється в перше.

Додаток:

1. Колективний договір 2022-2026 рр.
2. Копі протоколу загальних зборів трудового колективу від 04.01.2022 року про схвалення Колективного договору.



Директор

С.І. Григір

(вик. Островерха Ю.С. 0664142525)

Вхід. № *838/а-52*
"14" *ад* 20*22*р.

№ 2 від 07 лютого 2022 рік

Олександрівському селищному голові
О. Безпечному

Про реєстрацію колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору ТОВ «Лісова Коза» на 2022-2026 роки.
Колективний договір реєструється в перше.

Додаток:

1. Колективний договір 2022-2026 рр.
2. Копі протоколу загальних зборів трудового колективу від 04.01.2022 року про схвалення Колективного договору.

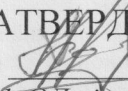
Директор

(вик. Островерха Ю.С. 0664142525)



С.І. Григір

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛІСОВА КОЗА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор  С.І. Григір
Наказ № 1-ОД від 04.01.2022 р.
* 29774311 *
КРОПИВНИЦЬКИЙ
УКРАЇНА



ЛІСОВА КОЗА

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР
2022-2026 рр.**

с. Підлісне



ЛІСОВА КОЗА

З метою сприяння регулюванню трудових правовідносин та соціально-економічних інтересів працівників ТОВ «Лісова Коза» (далі – Підприємство), адміністрація Підприємства в особі Директора Григорія Сергія Івановича, з одного боку, та трудовий колектив Підприємства в особі вибраного та уповноваженого Голови трудового колективу Русаченко Анатолія Вододимировича, (далі – Сторони), з іншого боку, уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2022-2026 роки про такі взаємозобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Лісова Коза» в особі директора Григорія Сергія Івановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Товариства, — уповноваженою особою від трудового колективу в особі Русаченко Анатолія Вододимировича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом 30 (тридцяти) робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.7. Якщо в результаті неправомірних дій працівника (порушення трудової, виробничої дисципліни, правил і норм техніки безпеки) підприємству нанесений матеріальний збиток, то його відшкодування з винного проводиться в розмірі прямого збитку ст.134 КЗпП, в інших випадках – не більше середнього заробітку.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ, ФОРМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи грошовими одиницями України – гривнями в робочі дні два рази на місяць, аванс за поточний місяць з 20 по 23 число, а остаточний розрахунок за попередній місяць по 10 число поточного місяця, але не пізніше 20 числа.

3.2. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР, далі – Закон № 504/96-ВР). Таку саму норму визначено у ч. 4 ст. 115 у Кодексі законів про працю України. У зазначений строк має виплачуватися заробітна плата за час всіх видів відпусток, передбачених ст. 4 Закону № 504/96-ВР, за виключенням відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, оплата яких регулюється іншими законодавчими актами.

Втім відповідно до параграфу 2 ст. 7 Конвенції 132 про оплачувані відпустки (переглянута у 1970 році) від 24.06.1970 р. № 132, ратифікована Законом України «Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 132 (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки» від 29.05.2001 р. № 2481-III суми, що належать до виплати за час відпустки, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачено в угоді щодо цієї особи і роботодавця.

Отже, у разі необхідності отримання частини, наприклад, щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником та роботодавцем.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або за заявою працівника.

3.3. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, за якими можуть відбуватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, а також з надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

3.5. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно зі встановленими нормами праці, нормами робочого часу, посадовими обов'язками. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів або відрядно-преміальних розцінок.

3.6. Конкретні розміри посадових окладів та відрядно-преміальних розцінок для працівників визначаються в межах коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи та встановлюються адміністрацією Підприємства.

3.8. Розмір основної заробітної плати не може бути меншим за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати і визначається в штатному розписі підприємства.

3.9. Розмір заробітної плати для працівників, що працюють тимчасово за цивільно-правовою угодою, встановлюється сторонами за фактом надання працівником відповідних послуг, у двосторонньому порядку, за результатами кожного календарного місяця, в якому такі послуги надавалися.



3.10. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.11. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

3.12. Відрядження.

3.12.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.12.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3.12.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.13. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою, виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщенням професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір такої доплати становить:

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – 10% від розміру основного окладу, зазначеного в штатному розписі підприємства;

за виконання обов'язків директора підприємства – 50 % від розміру основного окладу директора підприємства, зазначеного в штатному розписі підприємства;

за виконання поряд зі своєю основною роботою, додаткової роботи за іншою професією (посадою), без звільнення від основної роботи у порядку суміщення професій (посад) – доплата 25 % від розміру окладу додаткової роботи по професії, зазначеного в штатному розписі підприємства;

3.11. При вирішенні інших питань оплати праці працівників власник або уповноважений ним орган керується положеннями ст.ст. 94-117 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службовому відрядженні, а також в інших випадках, передбачених ст.ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

4.2. Окрім того, Підприємством спеціальними розпорядженнями можуть встановлюватися додаткові, не передбачені чинним законодавством, гарантії, компенсації та пільги для працівників Підприємства, що не входять до фонду оплати праці.

4.3. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України, зокрема ст.ст. 130-138 КЗпП України.

4.4. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони працювали на час призову, незалежно від підпорядкування та форми власності. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. (ст. 119 КЗпП України)

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.1.1. При однозмінній роботі з режимом 5-денного робочого тижня встановлюється:

- час початку роботи: 8.00;
- перерва для відпочинку і харчування: з 12.00 до 13.00;
- час закінчення роботи: 17.00.

Тривалість щоденної роботи — 8 год.

5.1.2. При двозмінній і тризмінній роботі тривалість щоденної роботи, у т. ч. час її початку та закінчення, перерви для відпочинку і харчування визначаються графіками змінності, затвердженими роботодавцем з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.2. За 2-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;

б) котельні (операторів котельні, апаратників хімічного водоочищення, слюсарів-сантехників) на період опалювального сезону;

в) аварійно-відновлювальних служб Товариства;

г) операторів машинного доїння.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

5.3. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.2, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

5.4. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.5. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.6. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) пункту 5.2 Договору, становить 15 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

5.7. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті г) пункту 5.2 Договору, становить 8 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Працівники чергуються у змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, через кожний робочий тиждень у години, визначені графіком змінності.

5.8. Адміністрація розробляє і впроваджує графіки змінності робіт виходячи з потреб виробництва, а також організовує облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.9. Час роботи напередодні святкових і неробочих днів з нормальною тривалістю робочого часу скорочується на 1 год.

5.10. Забороняється в робочий час:



- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати на роботу або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання та наради з громадських справ.

5.11. Забороняється робота у вихідні дні, надурочна робота та залучення до надурочних робіт окремих категорій працівників, крім випадків, передбачених законодавством.

Не допускається до роботи працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

5.12. Вхід працівників в організацію у неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні дозволяється лише з дозволу адміністрації.

5.13. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з Конституцією України, КЗпП України, Законом України «Про відпустки» та іншими законами і нормативно-правовими актами України.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація може змінити режим роботи, завчасно обговоривши його з працівниками, яких стосуються такі зміни.

5.14. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

5.15. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Підприємства. Це можливо також в інших випадках, визначених законодавством, але тільки на підставі письмового наказу адміністрації Підприємства, за згодою працівника і ради трудового колективу.

5.16. Святковими та неробочими днями є 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво, 8 березня – міжнародний жіночий день, 1 та 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, один день Великодня та один день Трійці, а також 14 жовтня – День захисника України.

5.17. Коли один із перелічених днів збігається із вихідним днем (неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.18. Відпустки.

5.18.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.18.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 05 січня року, за який надається працівникам відпустка. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.18.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові

відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною наказом про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

- Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, тривалістю, визначеною наказом про результати проведення атестації робочих місць та картами умов праці.
- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

до пологів - 70 календарних днів;

після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
- Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. 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, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

5.19. Порядок надання щорічних відпусток

Щорічні додаткові відпустки надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Вони за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 69 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Власник або уповноважений ним орган веде облік відпусток, що надаються працівникам.

5.20. Перенесення щорічної відпустки.

Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період за погодженням із директором Товариства.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.21. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для випадків стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.22. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (ст.77-2 КЗпП України)

5.23. Графік чергових відпусток затверджується адміністрацією Підприємства. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України.

5.24. Відпустка без збереження заробітної плати.

5.24.1. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше, ніж 15 календарних днів, а в інших випадках – згідно з чинним законодавством.

5.24.2. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

5.25. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

5.26. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.

5.26.1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.26.2. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.26.3. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.26.4. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.27. Усі працівники зобов'язані без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщеннях Підприємства в неробочий час через причини, не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення нешкідливих та безпечних умов праці є обов'язком власників або уповноваженого ним орган який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Власники зобов'язані вжити всіх необхідних заходів для того, аби полегшити і зробити умови праці працівників менш шкідливими.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, за якою настає ситуація, небезпечна для життя і здоров'я самих працівників та інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи обладнанням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися індивідуальними засобами захисту.



6.4. Власники (уповноважені ними органи) зобов'язані відшкодувати працівникам:

шкоду, заподіяну здоров'ю, пов'язану з виконанням трудових обов'язків.

Відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника під час виконання ним трудових обов'язків, здійснюється на умовах та у порядку, передбачених ст.173 КЗпП України, правилами відшкодування власниками Підприємства, установи та організації або уповноваженим ними органом, згідно із чинним законодавством України.

6.5. За всіма іншими питаннями безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці власник (уповноважений ним орган) і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.6. Працівники зобов'язані використовувати надані ним у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власників лише у службових цілях.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників здійснюється власниками або уповноваженим ними органом за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Підприємства за окремими програмами, які узгоджуються з трудовим колективом.

7.2. При тимчасовій непрацездатності працівника та при наданні відповідних документів Підприємством працівнику виплачується до 100% окладу в залежності від страхового стажу згідно із чинним законодавством України.

7.3. Власники (уповноважені ними особи) гарантують надання працівникам вільного часу для проходження медичних обстежень будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки до державних, правоохоронних органів для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Коли такий вільний час у зв'язку із виробничою необхідністю не може бути наданий, власники або уповноважений ними орган зобов'язані обговорити із працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день, а при незгоді з цим працівника – поступитися останньому.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

8.2. Представницькі особи трудового колективу не втручаються в адміністративну діяльність Підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає чинному законодавству України.

8.3. Працівники Підприємства через загальні збори, раду трудового колективу можуть вносити пропозиції з покращення умов роботи Підприємства, а також із питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. За порушення трудової або технологічної дисципліни до винного працівника може бути застосована лише одна з мір покарання: догана або звільнення.

9.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. При цьому для притягнення до відповідальності осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконане зобов'язання за Договором, уповноважена особа трудового колективу або представник власника надають відповідну інформацію Центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю для складання протоколу про адміністративне правопорушення.

9.3. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагають письмові пояснення.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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



10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому в окремій письмовій угоді.

10.3. Сторони, які підписали Договір, щорічно, 2 рази на рік, не пізніше 15 січня та 15 червня звітують про його виконання.

10.4. Цей Договір складено у двох екземплярах, які зберігаються у кожній зі Сторін договору та мають рівну юридичну силу.

10.5. Цей Договір підлягає реєстрації в органах місцевого самоврядування.

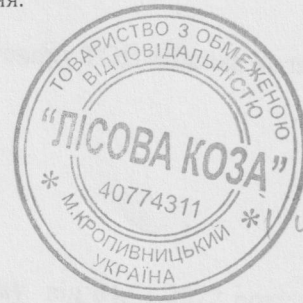
Підписи Сторін

Від Адміністрації

Григір С.І.

Від трудового колективу

Русаченко А.В.



ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛІСОВА КОЗА»
по схваленню Колективного договору ТОВ «ЛІСОВА КОЗА»

м. Кропивницький

04.01.2022 рік

Всього працюючих – 21
Присутні-21у тому числі Роботодавець і
представник від трудового колективу

Головою зборів обраний – Русаченко А.В.
Секретарем зборів обрано – Обовську Н.В.

Голосували:

За – 21 осіб
Проти - немає
Утримались – немає

Голова зборів пропонує порядок денний для розгляду зборів:

Питання 1: Про схвалення запропонованої редакції Колективного договору (далі по тексту – «Колективний договір» між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА»)

Питання 2: Про обрання представника трудового колективу та уповноваження його на підписання від імені трудового колективу Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА»

Голосували:

За – 21 осіб
Проти - немає
Утримались – немає

Постановили: затвердити порядок денний зборів

Голова зборів пропонує для затвердження регламент роботи зборів:

Для доповідача – 15хв.
Для виступів – 5 хв.

Голосували:

За – 21 осіб
Проти - немає
Утримались – немає

Регламент роботи затверджений одностайно

Порядок денний:

1. Про схвалення запропонованої редакції Колективного договору (далі по тексту – «Колективний договір» між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА»)

2. Про обрання представника трудового колективу та уповноваження його на підписання від імені трудового колективу Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА»

По першому питанню:

Слухали: Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач – член комісії Ободовська Наталія Василівна – інформувала збори про зміст Колективного договору.

Проекти Колективного договору та додатків до нього обговорювалися в колективах підрозділів. Всі пропозиції, що надійшли до комісії від підрозділів та окремих працівників включені до проекту Колективного договору. При обговоренні проекту Колективного договору працівниками ТОВ «ЛІСОВА КОЗА» було схвалено проект Колективного договору як такий що відповідає вимогам соціального становищу в Україні та положенням трудового законодавства.

Зборам пропонуються проекти Колективного договору для схвалення.

Голосували:

За – 21 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

Вирішили: Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА» - схвалено (додається).

По другому питанню:

Ободовська Наталія Василівна запропонували доручити від імені трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА» підписати Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА» - голові трудового колективу – Русаченко Анатолію Володимировичу.

Голосували:

За – 21 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

Вирішили: Доручити від імені трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА» підписати Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «ЛІСОВА КОЗА» - голові трудового колективу – Русаченко Анатолію Володимировичу.

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів – Русаченко А.В.

Секретар зборів – Ободовська Н.В.

