

# ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ВКФ «НОВИНКА»**

**2021 - 2026 р.р.**

**м.Володимир-Волинський**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:  
адміністрація ВКФ «Новинка», інтереси якої представляє керівник ОМЕЛЮХ МИХАЙЛО ГРИГОРОВИЧ, ( надалі іменується Адміністрація), з одного боку, та працівники, які представляють інтереси трудового колективу підприємства, в особі голови МАРЧУК МАЙЇ ІВАНІВНИ, (далі Представницький орган), з другого.
- 1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Представницьким органом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації (уповноваженого нею органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ВКФ «Новинка» з урахуванням фінансового стану Адміністрації, яка залежить від діяльності кожного працівника.
- 1.4. Цей колдоговір укладено для :
  - чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
  - регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
  - покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
  - визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
  - вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
  - забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками.
- 1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

- 1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.
- 1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.8. Колективний договір набуває чинності з дня підписання уповноваженими представниками сторін.
- 1.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.
- 1.10. Строк чинності колективного договору ..... 5 років .....
- 1.11. Особливі питання чинності колективного договору:
  - після закінчення строку чинності колективного договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;
  - колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу від імені якого укладено цей договір. Цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.12. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.
- 1.13. Адміністрація визнає Представницький орган єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.
- 1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

## **11. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

- 2.1. Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених Статутом підприємства.
- 2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна.
- 2.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку

- і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу.

### 111. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

- 3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який є додатком до цього Договору. ( Додаток № 1..)
- 3.2.. Адміністрація та Представницький орган домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати за виконану місячну норму праці
- 3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.4 Оплата праці проводиться згідно відпрацьованого часу (погодинна оплата праці).  
Розмір заробітної плати за 1-шу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки посадового окладу працівника.  
Заробітна плата виплачується за місцем роботи 2 рази на місяць  
- за першу половину місяця..... 23 числа.....  
- за другу половину ..... 7 числа.....  
Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.  
Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.
- 3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.
- 3.7. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бжанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

## 1У. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.
- 4.2. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Адміністрація надає своїм працівникам:
  - грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами ( народженням дитини, одруженням, поховання членів сім'ї в розмірі ..... 500 грн. ....
- 4.3. Виплачувати працівникам, які виходять на пенсію, одноразову допомогу в розмірі ..... 1000 грн. ....
  - до ювілейних дат ..... 500 грн. ....
- 4.4. Виходячи із реальних фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу в зв'язку з професійним святом, 8 Березня допомогу в розмірі ..... 100 грн. ....
- 4.5. При наданні працівнику путівки від Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової непрацездатності на санаторно-курортне лікування за рекомендацією комісії із соціального страхування підприємства працівнику може бути проведена доплата вартості путівки за рахунок підприємства за наявності фінансових можливостей.

## У. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

- 5.1. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку передбачені ст. 5 КЗпП України.
- 5.2. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.
- 5.3. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:
  - початок роботи ..... 8<sup>00</sup> .....
  - закінчення роботи ..... 17<sup>00</sup> .....
  - перерва для відпочинку і харчування з ..... 13<sup>00</sup> ..... до ..... 14<sup>00</sup> .....
  - вихідні дні ..... субота; ..... неділя .....
- 5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає ..... 24 ..... календарних днів за відпрацьований календарний рік, ..... 30 ..... календарних днів – інвалідам.

- 5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до ...15.01 кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.
- 5.7. Щорічну оплачувану відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календ.днів.
- 5.8. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівнику за сімейними обставинами та інших причин на термін не більше 15 календ.днів на рік.
- 5.9. Сторони домовилися встановити інші, понад передбачені законодавством, оплачувані відпустки  
- працівникам, які мають 2-х дітей до 14 років ...10 дн.....
- 5.10. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної оплачуваної відпустки.

## **У1. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ.**

Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів із охорони праці, про що складено додаток до Колективного договору. (Додаток №.2.)
- 6.2. Забезпечувати фінансування усіх робіт і заходів по охороні праці та техніки безпеки (згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці»)
- 6.3. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 6.4. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. (згідно ст.18 Закону України «Про охорону праці»)  
ПРЕДСТАВНИЦЬКІЙ ОРГАН ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:
- 6.5. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці
- 6.6. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
- 6.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

- 6.8. Компенсування збитків, нанесених працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і проф.захворювань, які спричинили втрату працездатності» (згідно ст.9 Закону України «Про охорону праці»)
- 6.9. До листопада місяця виконати всі роботи і заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
- 6.10. Організувати проведення медичних оглядів працівників.

#### **У11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.**

- 7.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).
- 7.2. Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.
- 7.3. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:
  - одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;
  - проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

#### **У111. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 8.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.
- 8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних договорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 8.3. Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

- 8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Представницький орган доповідають про виконання колективних зобов'язань за півріччя і рік.
- 8.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.
- 8.6. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

**Цей колективний договір підписали:**

**Від імені Адміністрації**

«12.» травня 2021р.

..... М.Г.Омелюх

**Від трудового колективу**

«12.» травня 2021р.

..... М.І.Климосюк

Додаток до №1  
Колективного договору

**ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ВКФ «НОВИНКА»**

Назва структ.п-лу :	Посада :	Код КП	К-сть од.	Посад.окл.	Місячи.фонд з/пл
Адміністрація	Директор	1210.1	1	8500	
	Бухгалтер	2411	1	7000	
	Касир-бухгалтер	2411.2	1	5800	
	Інспектор ВК	3423	0,35	2500	
	Продавець	5220	1	Оплата погодинна	
	Майстер ательє	1228	0.5		
	Прибир.службов. приміщень	9132	0.4	2200	
	Операт.паливної	8162.2	1	6000	
	Мех.по рем.обл.	3115	0.25	800	
	Швачка	8263.2	2		
	Працівник по ре- монту приміщень		0.5	3000	

Оплата праці майстра виробничого підрозділу (ательє) становить 20% від об'єму реалізації продукції.

Оплата праці швачок ательє становить відповідно до об'єму виконаних робіт в процентному відношенні до вартості послуг проводиться відповідно до об'єму виконаних робіт в процентному відношенні до вартості послуг –

- верхній одяг	закрій	25%
	пошиття	55%
- легкий одяг	закрій	20%
	пошиття	50%
- масовий пошив	закрій	20%
	пошиття	55%
- ремонт швейних виробів		70%

Оплата продавця становить 36.11 грн. за годину тарифної ставки

## ДОДАТОК 2

### ПЕРЕЛІК

#### комплексних заходів по поліпшенню умов праці

1. Проведення навчання з питань охорони праці працівниками
2. Дотримувати обмежувальні заходи в період карантину – масковий режим, дистанція між працівником і клієнтом, проведення дезинфекції приміщення.
3. Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту. (маски, дезрозчин).
4. Підготовка і перевірка технічного стану і безпечна експлуатація паливної під час роботи в осінньо-зимовий період.
5. Безпечне користування електроприладами.



Директор фірми *Семчук* М.Г.Омелюх

Голова ради  
трудового колективу *Марчук* М.І Марчук

## ПРОТОКОЛ

загальних зборів адміністрації і трудового  
колективу ВКФ «НОВИНКА»

«12...» травня 2021р.

№ 02.

Присутні: адміністрація, трудовий колектив.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови ради трудового колективу.
2. Про обрання уповноваженого на ведення колективних переговорів та підписання колективного договору.
3. Про затвердження змісту колективного договору та набуття ним чинності.

СЛУХАЛИ: Інформацію *Мосійчук О. І.* відносно питання першого порядку денного.

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити обрання на посаду голови ради трудового колективу ... *Марчук М. І.*

Голосували: «ЗА» - одноголосно

СЛУХАЛИ: Інформацію *Мосійчук О. І.* відносно питання другого порядку денного.

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити обрання уповноваженого на ведення колективних переговорів, та підписання колективного договору ... *Марчук М. І.*

Голосували: «ЗА» - одноголосно.

СЛУХАЛИ: Інформацію *Гавриченко П. І.* відносно 3-го питання порядку

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити зміст колективного договору.

Затвердити введення в дію колективного договору.

Голосувалиб «ЗА» - одноголосно

Секретар зборів



*П. Гавриченко*