

Виконавчим комітетом
відповідальністю
Лубенської міської ради
м.Лубни

Реєстраційний № _____
2020 року

Від « _____ **»** _____ **2020 р.**

Міський голова _____ **О.П.Грицаєнко**

Товариства з обмеженою

« Шауманн Агрі УА»

Протокол №1 від «03» січня

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю

«Шауманн Агрі УА»

на 2020-2025

М. Лубни -2020

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни і включає зобов'язання Сторін , що його уклали.

2. Сторони договору то їх повноваження.

2.1. Договір укладено між ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни (далі –адміністрація) в особі директора Дерій Д.М., з однієї сторони, та трудового колективу, з другої Сторони: Кривуненко В.А..

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися 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 всіх питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії договору.

3.1. Договір укладено на 2020-2025 роки і діє до 31 грудня 2025 року або до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

3.3. Раніше укладений трудовий договір втрачає свою чинність з часу укладання наступного.

4. Сфера дії положень Договору.

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни та трудовим колективом.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної чи регіональної угод з питань що є предметом Договору. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення зміни чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору схвалюється Зборами трудового колективу відділення проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної про це згоди.

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

6. Інші умови.

6.1. Після підписання Договору адміністрація протягом 10 днів тиражує і доводить \Договір до відома всіх працівників ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни.

6.2. Адміністрація забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ II ФІНАНСУВАННЯ

7. Фінансово- господарська діяльність ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати працівників ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни відповідними технічними ,канцелярськими засобами, нормативно-інструктивною літературою,

періодичними виданнями та іншими матеріально-технічними ресурсами ,необхідними для виконання службових обов'язків та окремих завдань.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1 Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна , побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної ,копіювальної техніки.

7.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

7.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до керівництва да добиватися реалізації, інформувати працівників , про вжиті заходи.

7.3.Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів(конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виконання працівниками відділення службових обов'язків шляхом погоджувальних процедур у порядку ,визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

8. Трудові відносини.

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Режим роботи та відпочинку.

8.1.1. Встановлювати режим роботи працівників ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом директора ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни № 14 від 01.09.2009 за погодженням трудового колективу.

8.1.1.2 При необхідності , як виняток, організовувати роботу всього трудового колективу або окремих працівників надурочно, в святкові або вихідні дні тільки після попереднього погодження з трудовим колективом. Повідомляти працівників про таку не менш як за добу до її початку, компенсація за роботу в святкові або вихідні дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8.1.2. Відпустки.

8.1.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам ТОВ « Шауман Агро УА» м. Лубни згідно з графіком відпусток, який затверджується адміністрацією та погоджується з трудовим колективом не пізніше чим до 1 лютого поточного року.

8.1.2.2. Встановлювати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні

8.1.2.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки за умов праці працівникам із ненормованим робочим днем(Додаток№1).

8.1.2.4. Надавати додаткові відпустки працівникам згідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290: «Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах». (Додаток 2)

8.1.2.5. Надавати вільний від роботи день із збереженням заробітної плати працівникам ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни діти яких будуть навчатися у 1 класі , в перший навчальний день, що співпадає з робочим днем.

8.1.2.6. Надавати щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи після настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

9. Забезпечення зайнятості

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. У разі майбутніх реорганізацій ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни або зміни штатного розпису проводити згідно з діючим законодавством відповідні консультації з працівниками.

Такі консультації розпочинаються за 2 місяці до початку реорганізації ТОВ « Шауманн Агрі УА» м. Лубни або штатного розпису.

9.2. Трудовий колектив зобов'язується:

9.2.1. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією ТОВ «Шауманн Агрі УА» м. Лубни із проблем зайнятості. Вживати заходів щодо запобігання звільнень працівників чи зведення їх кількості до мінімуму.

9.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

10. Оплата праці.

10.1 Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Форма і система оплати праці.

10.1.1.1. Встановлювати посадові оклади та надбавки до них працівникам ТОВ «Шауманн Агрі УА» м. Лубни». Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату.

10.1.1.2. Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за час їх відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

10.1.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця має виплачуватися в період з 20 по 22 число кожного місяця, а за другу — з 5 по 7 число наступного місяця. Якщо день виплати співпадає з вихідним чи святковим днем, то виплата здійснюється на передодні.

10.1.1.4. Працівникам, які звільнилися з роботи, усі гарантовані законодавством виплати проводяться в останній робочий день роботи.

10.2. Трудовий колектив зобов'язується дотримання законодавства з питань праці і заробітної плати.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

11. Охорона праці та здоров'я. Соціальні пільги та гарантії.

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.2. Створювати для працівників ТОВ «Шауманн Агрі УА» безпечні та нешкідливі умови праці згідно з діючими нормами і правилами.

11.1.2. Забезпечувати дотримання працівниками встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, заходи по запобігання виробничого травматизму і аварій.

11.1.3. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, відвідування Державних та інших органів та організацій. Час і тривалість такої тимчасової відсутності попередньо узгоджується з адміністрацією.

11.1.4. Надавати в разі виникнення відповідних обставин, матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань при умові їх звернення.

11.1.5. Інформувати працівника під розписку під час укладання трудового договору про Умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

11.1.6. На розсуд керівництва здійснювати одноразове преміювання працівників ТОВ «Шауманн Агрі УА».

11.1.7 Застосовувати до працівників заохочення за активну та ініціативу у здійсненні Заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці..

11.2. Керівництво ТОВ «Шауманн Агрі УА» м.Лубни :

11.2.1. Проводить навчання з охорони праці працівників, які працюють із комп'ютерною та копіювально-множувальною технікою, інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки з усіма працівниками колективу.

11.2.2. Організовує періодичні перевірки стану умов та охорони праці і вживають заходи щодо його покращення.

11.2.3. Забезпечує суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».

- 11.2.4. Забезпечує належну компенсацію та утримання санітарно- побутових приміщень.
- 11.2.5. Забезпечує наявність лікарських засобів та виробів медичного призначення для надання невідкладної та профілактичної медичної допомоги працівникам ТОВ « Шауманн Агрі УА».
- 11.2.6. Своєчасно надає в разі потреби працюючим спецодяг та інші засоби індивідуального захисту згідно з затвердженими нормами. У випадки їх зносу не з вини працівників замінює їх за рахунок установи.

РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ

12. Контроль за виконанням договору.

12.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі-робоча комісія). Список членів комісії додається(Додаток №3).

12.2. Хід виконання договору розглядається один раз на рік (після шести місяців з початку Укладення договору) на спільному засіданні представників адміністрації та робочої комісії трудового колективу, підсумки-на зборах трудового колективу ТОВ « Шауманн Агрі УА».

12.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного виконання , він несе відповідальність, згідно з чинним законодавством.

12.5. Спори (конфлікти),що виникають у зв'язку з Договором, вирішуються відповідно до закону України « Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)».

Колективний договір

підписали:

Дерій

Кривуненко

Директор ТОВ « Шауман Агрі УА»_____ Д.М.

Представник трудового колективу_____ В.А.

Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий час

7 днів	Директор
2 дні	Керівник відділу продажу та консультування
2 дні	Завідуючий складом
2 дні	Консультант з продажу
2 дні	Вантажник

Директор ТОВ Шауманн Агрі УА»
Дерій Д.М

Кількість днів додаткової відпустки за роботу на електронно-обчислювальних
та обчислювальних машинах

4 дні	Головний бухгалтер
-------	--------------------

4 дні Бухгалтер
4 дні Менеджер адміністративної діяльності

Директор ТОВ Шауманн Агрі УА»
Д.М.Дерій

Додаток 3
до колективного
договору

Спільна робоча комісія представників, що здійснює контроль за виконанням
колективного договору

Кривуненко В.А- завідуючий складом, представник трудового колективу;

Тишечко С.М.- бухгалтер, представник адміністрації ТОВ «Шауманн Агрі
УА»;

Данченко Б.С–керівник відділу продажу та консультування ТОВ « Шауманн
Агрі УА»,

Дерій

Директор ТОВ « Шауманн Агрі УА»_____Д.М.