

Затверджено

Зборами трудового колективу
від «03» _____ 01 _____ 2020 року

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «Перукарня «ЛАДА»»
на 2020-2024 рік

м. Київ

2020

Розділ 1.

Загальні положення

1. Колективний договір укладено для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження взаємних інтересів власників (роботодавця) та працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Перукарня ЛАДА» (далі – Товариство).

2. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю в Україні;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Статуту ТОВ «Перукарня ЛАДА»

3. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі директора Товариства Кобзан Лариси Петрівни (далі – Роботодавець), з одного боку і Терешонок Людмилою Сергіївною – від імені трудового колективу Товариства (далі – Представник), з другої сторони (далі – Сторони).

4. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом Товариства на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору, затвердження штатного розпису, визначення системи оплати і преміювання працівників.

5. Представник має повноваження представляти інтереси трудового колективу, захищати права працівників і сприяти вирішенню їх виробничих і соціальних питань згідно протоколу загальних зборів трудового колективу Товариства від 03.01.2020 р. №1.

6. Жодна зі сторін, підписавши цей договір, не має права під час його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які можуть привести до зміни норм, положень, обов'язків колективного договору або припинити їх виконання.

7. Зміни і доповнення в діючий колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною діючого законодавства, Генеральної галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору та ініціативи однієї з сторін, після проведення переговорів і при досягненні згоди вступають в силу після погодження з колективом і підписання сторони.

8. Норми і положення даного колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівників підприємства.

9. В разі реорганізації або зміни власника колективний договір залишається діючим на строк затвердження, або за згодою сторін може бути переглянутим.

10. Колективний договір вступає в дію після узгодження з колективом і підписання його сторонами, до прийняття нового.

11. Ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство з колективним договором відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ 2.

Зайнятість працівників

1. Інформувати Раду трудового колективу про наступні зміни в організації діяльності підприємства, про зміни в оплаті праці, скорочені чисельності працюючих за 2 місяці до подій.

2. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві відповідно до кваліфікації працівника.

3. Співробітники підприємства, звільнені у зв'язку з реорганізацією структурних підрозділів, або скороченням штату, в наступному, при наявності вакансій мають першочергове право на влаштування на роботу.

4. Первинне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці мають працівники визначенні статтею 42. КЗпП України.

5. Роботодавець зобов'язаний повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надати списки фактичного вивільнених.

6. Врахувати ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями; забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників.

Розділ 3. Оплата праці

1. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розкладом.

Мінімальний посадовий оклад не може бути менш встановленого законодавством.

2. Про введення змін в умовах оплати праці адміністрація погоджує з Радою трудового колективу і не пізніше ніж за два місяці до введення інформує про зміни працюючих.

3. Виплата зарплати проводиться 2 рази на місяць: ст. 115 КЗпП 23 - аванс, 7 числа – кінцевий розрахунок за попередній місяць.

4. Не пізніше ніж за три дні до початку відпустки виплачувати працівникові заробітну плату.

5. Нарахування по листах непрацездатності проводити на підставі Постанови КМ України №100 до Положення про порядок забезпечення допомоги по державному соціальному страхуванню.

6. Керівник є відповідальним за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати. У разі заборгованості по заробітній платі більше одного місяця, адміністрація узгоджує з Радою трудового колективу графік погашення заборгованості строком не пізніше одного кварталу.

7. При прийнятті (під час до цього колективного договору) нових законодавчих та нормативних актів, що стосується оплати праці, регулювання фонду споживання та індексації грошових доходів, забезпечити оперативний перегляд діючих на підприємстві систем оплати праці працюючих.

8. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умов у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

9. За несвоєчасну виплату заробітної плати нараховувати компенсацію у відповідності з чинників законодавством України.

10. Працівник має право отримати інформацію на підприємстві про нараховану йому заробітну плату.

11. Оплату праці працівників Товариства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

12. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати роботодавець несе відповідальність відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та Кримінального кодексу України.

13. При вирішенні інших питань оплати праці, адміністрація керується положеннями ст. 94 – 117 КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

14. Передбачити положення про преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років, ст.15 Закону України «Про оплату праці»; визначити джерело фінансування додаткових оплачуваних відпусток за рахунок підприємства; оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові.

Розділ 4.

Щорічні та додаткові відпустки

1. Згідно з Законом України «Про відпустки» тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні. Адміністрація зобов'язується скласти графіки надання щорічної відпустки. Можливий перенос (за згодою працівника) відпустки на інший строк, але так, щоб вона була використана до кінця робочого року, та ділити її у разі необхідності на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.

2. Додатково оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю 4 календарні дні надати директору.

3. Нарахування щорічних відпускних проводити з останнього посадового (місячного) окладу згідно Постанови КМ України від 08.12.1995 року №100 «Про порядок обчислення середньої заробітної плати».

4. Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП), які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

5. Тривалість робочого часу при п'ятиденному робочому тижні не повинен бути більшим ніж 40 годин.

6. Додаткова відпустка надається жінкам, які мають 2 і більше дітей до 15 років і оплачується згідно чинного законодавства.

7. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8. Надавати відпустки, пов'язані з навчання та творчі відпустки у відповідності до вимог ст. 13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки».

9. Дотримуватись виконання ст.10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату відпустки за два тижні; пункт 6 доповнити згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»; дотримання гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати згідно ст.26 із змінами, внесеними до Законом України «Про відпустки» (відпустки з ініціативи адміністрації не надаються).

Розділ 5.

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується забезпечувати безпечні умови праці та виробничого побуту згідно Закону України «Про охорону праці».

1. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки і підвищенню рівня охорони праці.

роз.
4

2. Своєчасно проводити ввідні інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки, інструктажі на робочому місці з робітниками підприємства.
3. Зобов'язати та контролювати кожного робітника щодо безумовного виконання правил та норм згідно Інструкцій з охорони праці, дотримання встановлених вимог роботи з інструментами і виробничою цензурою.
4. Контролювати безпечну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень.
5. В разі травматизму на робочому місці відшкодувати працівникові збиток, заподіяний йому травмою або іншою шкодою для здоров'я, згідно діючого законодавства.
6. Забезпечити суворе виконання працівниками Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів по охороні праці.
7. Придбати набори медичних препаратів першої необхідності, пеньюарів і миючих засобів.
8. Обов'язкові медичні огляди працівників визначених категорій організовується на підприємстві в порядку, встановленому ст. 169 КЗпП України.
9. Керівник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну у наслідок небезпечних та шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених статтями 173, 173¹ КЗпП України, статтями 11 – 13 Закону України «Про охорону праці». Правилами відшкодування власником підприємства або уповноважений ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими Постановою КМ України від 23 червня 1993 року №472 та іншими законодавчими актами України.
10. Передбачити перевитрати на охорону праці та забезпечення відповідних категорій працюючих безкоштовним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, ст.8 Закону України «Охорона праці»; врахувати ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків тощо.

Розділ 6.

Захист трудових та соціально-економічних прав працюючих

1. Надавати консультативну допомогу кожному звільненому працівникові в його працевлаштуванні з усіх питань стосовно законодавства про працю.
2. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
3. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи, оплати праці, преміювання, надання матеріальної допомоги.

Розділ 7.

Відповідальність сторін, вирішення суперечок

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи так і працівники, можуть бути

притягнені тільки на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагається письмове пояснення.

2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

3. Притягання до дисциплінарної або кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ 8. Заключна частина

1. Колектив приймає на себе обов'язки дбайливо і раціонально використовувати технічне і допоміжне обладнання, яке знаходиться на підприємстві і несе персональну і матеріальну відповідальність за його збереження.

2. Сторони, що підписали колективний договір звітують про його виконання двічі на рік на зборах трудового колективу.



Від адміністрації:
Директор Кобзан Л.П.

Від Ради трудового колективу:
Терешонок Л.С.

Список

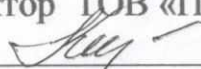
Працівників ТОВ «Перукарня «ЛАДА»»

№ п/п	Найменування посад	П.І.Б
1	Директор	Кобзан Л.П.
2	Чоловічий майстер	Озерова-Лукіна Н.Є.
3	Жіночий майстер	Байдик Т.А.
4	Чоловічий майстер	Терешонок Л.С.
5	Комбінований майстер	Коваленко Т.М.
6	Манікюрний майстер	Івашкевич А.Г.

Директор



Кобзан Л.П.

Додаток 2
«Затверджую»
Директор ТОВ «Перукарня «ЛАДА»»

Кобзан Л.П.
«01» січня 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

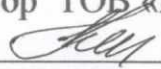
Станом на 01.01.2020р.

№ п/п	Найменування посад	Кільк. шт. од.	Оклад	% від виручки	П.І.Б
1	Директор	1	5 000,00		Кобзан Л.П.
2	Чоловічий майстер	1	4 725,00		Озерова-Лукіна Н.Є.
3	Жіночий майстер	1	4 725,00		Байдик Т.А.
4	Чоловічий майстер	1	4 725,00		Терешонок Л.С.
5	Комбінований майстер	1	4 725,00		Коваленко Т.М.
6	Манікюрний майстер	1	4 725,00		Івашкевич А.Г.
ВСЬОГО			28 625,00		

Директор



Кобзан Л.П.

Додаток 3
«Затверджую»
Директор ТОВ «Перукарня «ЛАДА»»

Кобзан Л.П.
«01» травня 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

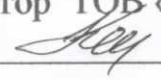
Станом на 01.05.2020р.

№ п/п	Найменування посад	Кільк. шт. од.	Оклад	% від виручки	П.І.Б
1	Директор	1	5 300,00		Кобзан Л.П.
2	Чоловічий майстер	1	5 000,00		Озерова-Лукіна Н.Є.
3	Жіночий майстер	1	5 000,00		Байдик Т.А.
4	Чоловічий майстер	1	5 000,00		Терешонок Л.С.
5	Комбінований майстер	1	5 000,00		Коваленко Т.М.
6	Манікюрний майстер	1	5 000,00		Івашкевич А.Г.
ВСЬОГО			30 300,00		

Директор



Кобзан Л.П.

Додаток 4
«Затверджую»
Директор ТОВ «Перукарня «ЛАДА»»

Кобзан Л.П.
«01» вересня 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Станом на 01.09.2020р.

№ п/п	Найменування посад	Кільк. шт. од.	Оклад	% від виручки	П.І.Б
1	Директор	1	5 500,00		Кобзан Л.П.
2	Чоловічий майстер	1	5 100,00		Озерова-Лукіна Н.Є.
3	Жіночий майстер	1	5 100,00		Байдик Т.А.
4	Чоловічий майстер	1	5 100,00		Терешонок Л.С.
5	Комбінований майстер	1	5 100,00		Коваленко Т.М.
6	Манікюрний майстер	1	5 100,00		Івашкевич А.Г.
ВСЬОГО			31 000,00		

Директор



Кобзан Л.П.

«01» вересня 2020р.
 Кобзар М.П.
 Директор ТОВ «Група компаній «ІАДА»
 «Затверджено»
 Директор М.

ВІСТАТНИЙ РОЗКІДАД

Станом на 01.09.2020р.

№ п/п	Найменування посади	Кільк. шт. од.	Оклад	№ від вироків	П.І.Б.
1	Директор	1	2 200,00		Кобзар М.П.
2	Інженер-майстер	1	2 100,00		Озарова-Пукана Н.Є.
		1	2 100,00		Байчик Т.А.
		1	2 100,00		Трещанов М.Є.
		1	2 100,00		Коваленко Т.М.
		1	2 100,00		Лавишкіна А.Т.
			31 000,00		

Прощито, пронумеровано та
 скріплено печаткою
 03.09.2020р.
 М.П.

Кобзар М.П.

Директор