

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Перемишлянської міської ради

Загальними зборами трудового
колективу

Реєстраційний номер № 12
від «12» 12 2023р.

ТзОВ «Електроконтакт Україна»
Протокол № 1
від «28» листопада 2023р.



Міський голова

Олександр ЗОЗУЛЯ

Генеральний директор

Андрій ГАВРИЛЬЧИК



Директор

Володимир ЮРЦАН

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ТзОВ «Електроконтакт Україна»
на 2024-2028 р.р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

м. Перемишляни

«22» грудня 2023 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів найманих працівників суб'єкт підприємницької діяльності Товариство з обмеженою відповідальністю «Електроконтакт Україна», з однієї сторони, і трудовий колектив Товариства в особі вибраних і уповноважених представників, з іншої сторони, (надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права і обов'язки.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між ТзОВ «Електроконтакт Україна» (надалі – Роботодавець) та трудовим колективом ТзОВ «Електроконтакт Україна» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТзОВ «Електроконтакт Україна» з урахуванням фінансового стану Роботодавця, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Роботодавця;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

1.4. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Роботодавця і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Роботодавця, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу від імені якого укладено цей колдоговір;

- у разі реорганізації ТзОВ «Електроконтакт Україна» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни Роботодавця чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

- у разі ліквідації ТзОВ «Електроконтакт Україна» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія.

1.9. У будь-якому випадку положення цього колдоговору діють до підписання сторонами нового договору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець розробляє і затверджує для кожного працівника посадові та робочі інструкції, та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

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 Роботодавця та уговноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, а Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.3. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. Роботодавець, відповідно до потреб виробництва, може організовувати професійне навчання працівників, що включає зокрема, але не виключно, - семінари, тренінги, конференції, отримання консультаційних, інформаційно-консультаційних послуг, первинна професійна підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації тощо. Умови проведення професійного навчання, права та обов'язки Роботодавця та працівника, зобов'язання працівника про відпрацювання, відповідальність працівника у разі недотримання зобов'язання щодо відпрацювання тощо, зазначаються у договорах на відпрацювання, що в кожному окремому випадку укладаються між Роботодавцем та працівником.

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець попереджає працівника відповідно до вимог чинного законодавства в сфері трудових відносин.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі на підприємстві. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України згідно із законодавством України у розрахунку не меншому, ніж мінімальна заробітна плата встановлена державою.

Заробітна плата працівників Роботодавця, що працюють на відрядно-преміальній системі оплати праці вираховується згідно їх виробітку (відрядно, відповідно до результатів виконаної роботи). Норми виробітку кожного виду робіт передбачених на виробництві затверджуються і подаються до виконання працівникам. Норми виробітку встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов на які вони були розраховані. У разі

надходження нових замовлень для вироблення нової продукції норми виробітку нової продукції будуть затверджуватися і доводитись до відома працівників.

3.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця 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 при прийомі на роботу.

Роботодавець має право в односторонньому порядку на власний розсуд збільшувати заробітну плату працівникам.

3.3. Заробітна плата виплачується шляхом перерахунку на особову карточку працівника і нараховується двічі на місяць.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строк не пізніше 7 числа місяця наступного за відпрацьований. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, а якщо це неможливо – в перший робочий день після вихідного, святкового або неробочого дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (далі – аванс) виплачується з розрахунку посадового окладу працівника чи погодинної норми виходячи із продуктивності 100% та фактично відпрацьованого часу станом на 15 число поточного місяця. Проміжок часу між виплатою авансу і заробітної плати не повинен становити більше 16 календарних днів.

Якщо на дату подання до бухгалтерії відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

Підприємство зобов'язується проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.4. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. Роботодавець підприємства має право надавати працівникам заохочувальні та компенсаційні виплати, а саме: премії, винагороди, матеріальну допомогу, надбавки і доплати, які не передбачені чинним законодавством і перевищують розміри, встановлені чинним законодавством, трудові і соціальні пільги.

Умови преміювання і розміри премій якими можуть бути заохочені працівники, визначаються локальними актами роботодавця.

3.6. Роботодавець може надавати окремим своїм працівникам доплату до заробітної плати за:

- суміщення посад;
- інтенсивність праці;
- роботу у нічний час;
- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи у певний термін;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- знання іноземної мови;
- в інших випадках, за рішенням Дирекції.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.8. Робота на підприємстві у час з 10 години вечора до 7 години ранку оплачується додатково у розмірі 90 відсотків погодинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи для усіх працівників підприємства.

3.9. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками місце роботи (посаду) та середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників, якщо не надано інформацію про інший графік роботи відрядженого працівника за місцем відрядження.

У випадках, коли виробничі підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена або впливає із грудового договору (контракту). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба.

Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, за працівником зберігається середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшується тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надається інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження узгоджується з безпосереднім керівником працівника та залежить від години вибуття або прибуття.

3.10. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі не менше двох третин встановленої працівникові тарифної ставки (окладу), відповідно до наказу по підприємству.

3.11. Працівникам встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (вакантної посади) поряд зі своїми основними обов'язками у розмірі встановленому відповідним наказом Роботодавця.

3.12. Працівникам, які тимчасово виконують обов'язки відсутнього працівника (вакантної посади) замість виконання обов'язків передбачених трудовим договором та посадовою або робочою інструкцією працівника, встановлюється оплата праці в розмірі до 100 % від посадового окладу працівника, робота якого виконується.

3.13. Роботодавець надає можливість професійного розвитку працівників, в тому числі завдяки підвищенню кваліфікаційного рівня (розрядів та категорій) згідно відповідних положень, затверджених Дирекцією підприємства.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. При наявності коштів Роботодавець може надавати своїм працівникам:

- а) грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами;
- б) матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;
- в) матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини.

4.2. Працівникам Роботодавця, які виходять на пенсію, за наявності фінансових можливостей, Роботодавцем виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи у ТзОВ «Електроконтакт Україна» більше 3 років.

4.3. Роботодавцем, за наявності фінансових можливостей, встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого транспорту, а також проїзду на таксі і засобів зв'язку, але виключно для потреб підприємства, а також за необхідності фінансування витрат/забезпечення доїзду до та із місця праці.

- організація за кошт Роботодавця комплексного харчування на території підприємства у формі обслуговування «шведський стіл».

4.4. За наявності фінансових можливостей працівникам можуть надавати цінні подарунки до святкових дат, наприклад Новий Рік, Різдво, Великдень тощо.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Роботодавця складає 40 годин на тиждень. Загальні робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця. Вихідні дні – субота та неділя. Для окремих категорій працівників, за наказом Роботодавця може встановлюватись інший графік роботи.

5.2. У Роботодавця встановлюється режим роботи затверджений правилами внутрішнього розпорядку, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

Для працівників підприємства встановлюється підсумований облік робочого часу із обліковим періодом місяць.

Для окремих категорій працівників встановлюється обліковий період квартал.

Час початку та закінчення роботи, тривалість робочої зміни та часу відпочинку, встановлюється Роботодавцем відповідно до норм чинного законодавства у сфері трудових відносин.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі періоди 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.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Роботодавця скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Роботодавця складає не менше 24-х календарних днів за відпрацьований календарний рік.

Роботодавець, за результатами атестації робочих місць за умовами праці, надає щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

5.5. Роботодавець, виходячи з виробничих та фінансових можливостей, надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам, яка сплачується за рахунок підприємства:

- на одруження працівника – 3 календарних дні;
- смерть членів сім'ї – 3 календарних дні.

Під членами сім'ї в даному випадку розуміється: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, усиновлювач чи усиновлений.

Дані види відпусток надаються протягом одного календарного місяця з моменту настання відповідної події; відпустка у зв'язку з одруженням може надаватись за три дні до настання події, у випадку подання відповідної заяви в органи державної реєстрації актів цивільного стану.

Роботодавець виходячи з виробничих та фінансових можливостей може надавати за свій рахунок працівникам підприємства одноразову матеріальну допомогу на поховання близьких членів сім'ї, на одруження, при народженні дитини, за сімейними обставинами тощо.

5.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику у випадках передбачених чинними законами та іншими нормативно-правовими актами в сфері законодавства про працю України.

5.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки, яка передбачена положеннями трудових договорів (контрактів), атестації робочих місць, вимог законодавства тощо.

5.8 Підприємство за бажанням працівника може надавати працівникам вільний від роботи час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних, комунальних органів та установ для вирішення житлово-побутових питань або з інших особистих обставин, за заявою працівника з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу та цей час не вважається прогулом.

5.9. На підставі наказу уповноваженого Статутом органу управління підприємства для працівників може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, відповідно до вимог встановлених чинним трудовим законодавством.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої їм роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також, якщо виникає небезпека для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила техніки безпеки при роботі з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників щодо забезпечення безпечних умов праці). У разі свідомого порушення і невиконання норм по охороні праці може проводитися зменшення (зняття) одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку.

6.4. Работодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам збитки, пов'язанні з погіршенням здоров'я, у зв'язку з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці – на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6 Работодавець може забезпечувати працівників спецодягом.

VII. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженими представниками трудового колективу.

7.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

7.3. Работодавець 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. Будь-яка форма дискримінації заборонена.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПЕРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

- надавати Уповноваженому трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТзОВ «Електроконтакт Україна» сприяти його діяльності.

8.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Роботодавця.

8.3. Уповноважений представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання у Роботодавця трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.4. Роботодавець повинен організувати підвищення кваліфікації працівників основних професій.

8.5. Роботодавець гарантує збереження місця роботи (посади) за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві чи професійним захворюванням, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення інвалідності.

IX. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

9.1. Роботодавець зобов'язується оплачувати працівникам проходження планового медичного огляду.

9.2. За наявності фінансових можливостей Роботодавець забезпечує працівників медичним страхуванням та здійснює сплату відповідних страхових внесків.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. При цьому у разі притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи чи особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору до адміністративної відповідальності, Рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

10.5. Матеріальна відповідальність працівників підприємства настає за шкоду, заподіяну внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, згідно норм чинного законодавства.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

11.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

11.3 Даний договір укладений на 5 (п'ять) років, починає діяти з 01 січня 2024 року та продовжує свою дію до укладення нового колективного договору на підприємстві.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:



Від адміністрації:
Генеральний директор
Григорук А.В.
Директор
Юрдак В.М.

Дата 22 грудня 2023 року

Від імені трудового колективу:
Уповноважені представники трудового колективу
Твердь О.М. _____
Цілик Н.Я. _____
Тимошик Г.Я. _____

В цьому документі пронумеровано,
проінуровано, скріплено печаткою

9 (986126) та підписом сторінок



Генеральний директор

Андрій ГАВРИЛЬЧУК