ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО ЦЕНТР»

Ухвалено
загальними зборами
трудового колективу

29 грудня 2021

Протокол № 02

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

на 2022-2024 роки

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

РОЗДІЛ 1 Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства..... 5

РОЗДІЛ 2 Трудові відносини 6

РОЗДІЛ 3 Забезпечення зайнятості..... 10

РОЗДІЛ 4 Оплата праці 11

РОЗДІЛ 5 Охорона праці та здоров'я 14

РОЗДІЛ 6 Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії..... 16

РОЗДІЛ 7 Статус Ради трудового колективу..... 18

РОЗДІЛ 8 Статус ветеранів підприємства..... 20

РОЗДІЛ 9 Контроль за виконанням колективного договору..... 21

РОЗДІЛ 10 Відповідальність сторін 22

Додаток №1 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників..... 23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (КД) укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників і містить зобов'язання сторін, що його уклали.

1.2. КД визначає умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників підприємства.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між:

з однієї сторони – адміністрацією ТОВ «КБ ЦЕНТР» (далі за текстом - підприємство) в особі його директора, в подальшому іменованої «АДМІНІСТРАЦІЯ»;

з другої сторони – трудовим колективом ТОВ «КБ ЦЕНТР», який уповноважує членів Ради трудового колективу підписати колективний договір від імені трудового колективу, в подальшому іменованої «ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ».

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом КД.

3. Термін дії колективного договору

3.1. КД укладено на 2022-2024 роки, набуває чинності **з дня прийняття на загальних зборах** (конференції) і діє до прийняття нового КД на загальних зборах (конференції) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Невід'ємною частиною КД є Додаток до нього.

3.2. Жодна із сторін, що уклали цей КД, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення і норми.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового КД не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії КД, на який він укладався.

3.4. АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ підприємства знайомлять працівників з проектом КД не пізніше, ніж за місяць до орієнтовного дня його підписання.

3.5. У разі зміни власника (засновника) товариства чинність КД зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного КД.

4. Сфера дії положень колективного договору

4.1. Даний КД поширюється на всі підрозділи підприємства, на всіх працівників і АДМІНІСТРАЦІЮ підприємства.

4.2. Сторони визнають КД нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання АДМІНІСТРАЦІЄЮ та ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ.

4.3. АДМІНІСТРАЦІЯ підприємства доводить до працівників текст КД в десятиденний термін з дня його підписання.

Приймаючи на роботу нових працівників, АДМІНІСТРАЦІЯ ознайомлює їх з чинним на підприємстві КД.

5. Порядок зміни і доповнення змісту колективного договору

5.1. За спільною домовленістю сторін до КД можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим КД.

5.2. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень та змін до умов КД, а також щодо дострокового призупинення дії КД, є обов'язковими для розгляду другою стороною. Ці пропозиції розглядаються сторонами і рішення щодо них приймаються спільно в десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ 1
Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ визначають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва на підприємстві.

6. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1. Забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку виробництва для найбільш ефективного ведення господарства, нарощування виробничого, науково-технічного та економічного потенціалу.

6.2. Створювати необхідні організаційні, матеріальні і фінансові умови для виконання працівниками виробничих завдань.

6.3. Створювати належні умови праці для ефективної роботи і дотримання вимог техніки безпеки та виробничого побуту.

6.4. Не приймати рішень, розпоряджень, наказів, які суперечать даному КД та чинному законодавству.

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

7.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, згідно своїх посадових інструкцій, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення керівництва.

7.2. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва у належному порядку та справному стані, а також підтримувати чистоту, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

7.3. Раціонально використовувати та забезпечувати збереження технічного обладнання, пристроїв, комп'ютерної техніки та іншого майна підприємства, що видане йому у користування.

7.4. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

РОЗДІЛ 2
Трудові відносини

8. Режим праці та відпочинку

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

8.1. Дотримуватися принципу рівності прав і можливостей, не допускати прямого або непрямого обмеження прав працівників згідно ст. 2[1]КЗпПУ.

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

8.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

8.3 Встановлювати, узгоджувати та доводити до відома працівників виробничий календар на кожний наступний календарний рік не пізніше ніж за один місяць до його початку.

8.4 Встановити для підрозділів підприємства такий режим роботи:
- початок роботи 08.30;
- перерва на відпочинок з 12.30 до 13.10;
- закінчення роботи 17.10.

8.5 Надавати загальні вихідні у суботу та неділю.

8.6 Організовувати роботу надурочно або у вихідні та неробочі дні тільки у виняткових випадках.

Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, як за добу до їх початку.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

8.7 Надавати компенсацію за роботу у вихідні і неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

8.8 Надавати повний день відпочинку працівникові, який відпрацював у вихідний або неробочий день не менше 6 годин. Інший день відпочинку (відгул) працівник повинен використати на протязі 12 місяців.

8.9 Дозволити встановлювати працівникам неповний робочий день або неповний робочий тиждень згідно із ст.56 КЗпП України.

8.10 Встановлювати для працюючих жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, за їх бажанням неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

8.11 Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку.

По узгодженню з АДМІНІСТРАЦІЄЮ графік роботи працівників може змінюватися індивідуально (по заяві працівника).

8.12 У разі скрутного фінансового становища підприємства, зменшення договорів, замовлень на продукцію, що виготовляє підприємство, з метою недопущення зростання (виникнення) заборгованості із заробітної плати, дозволити АДМІНІСТРАЦІЇ підприємства тимчасово встановлювати по узгодженню з Радою трудового колективу на підприємстві або окремих дільницях індивідуальні графіки виходу на роботу.

9 Відпустки

9.1 Забезпечити працівнику надання щорічної основної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік з обов'язковою виплатою відпускних відповідно до чинного законодавства.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.

9.2 Надавати щорічну відпустку працівнику згідно з графіком, який затверджується за один місяць до початку нового календарного року.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

Щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час надавати у випадках, вказаних у ст.10 Закону України «Про відпустки».

9.3 Щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівнику після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

Надавати працівнику щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на

підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на підприємстві їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу (за місяць роботи 2 дні відпустки).

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

9.4 Дозволяти за бажанням працівника заміну частини щорічної відпустки грошовою компенсацією. В цьому випадку тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

9.5 Дозволяти поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

9.6 Надавати працівнику щорічні додаткові відпустки. Види додаткових відпусток встановлюються згідно зі ст.4 Закону України «Про відпустки».

Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

9.7 За особливий характер праці (ненормований робочий день) надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку директору тривалістю 7 календарних днів, іншим працівникам підприємства – 4 календарних дні.

Для працівників, які працюють за сумісництвом, ненормований робочий день не застосовується.

Не має права на додаткову відпустку за ненормований робочий день працівник, що працює неповний робочий тиждень за власним бажанням (згідно поданої ним заяви).

9.8 Працівнику, який працює за сумісництвом і який являється учасником ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1,2, додаткова відпустка надається тільки за основним місцем роботи.

9.9 Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати (згідно заяви працівника) працівникам в дні їх ювілейних дат: 30, 40, 50, 55, 60, 65, 70 років.

9.10 Надавати вільні від роботи 3 дні зі збереженням заробітної плати (згідно заяви працівника) за рахунок прибутку підприємства у випадку:

- народження дитини (батькові);
- вступу в шлюб працівника;
- смерті чоловіка, дружини або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей, свекра, свекрухи, тестя, тещі).

9.11 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, вказаних у ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 3
Забезпечення зайнятості

10 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

10.1 Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

10.2 Рішення про зміни на підприємстві – ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього повідомлення ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

Не допускати масових звільнень працівників. При обґрунтованій необхідності вивільнення 10 і більше працівників, рішення про це приймається АДМІНІСТРАЦІЄЮ спільно з ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ.

11 ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

11.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

11.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з АДМІНІСТРАЦІЄЮ із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

РОЗДІЛ 4
Оплата праці

12 Форми і системи оплати праці

12.1 Оплату праці проводити згідно з «Кодексом законів про працю України», Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів.

Норми КД, які дозволяють оплату нижче норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче державних норм та гарантій по оплаті праці, можуть застосовуватися тільки тимчасово на період подолання фінансових труднощів на термін не більше 6 місяців.

12.2 Зміни форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам в бік погіршення на підприємстві проводити після повідомлення працівників не пізніше, ніж за два місяця до їх запровадження.

13 Тарифна система, мінімальна оплата праці

13.1 Мінімальна місячна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «найпростіші професії», у розмірі не менше ніж 100% розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

13.2 Розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, робітників та працівників загальних (наскрізних) професій встановлюються згідно чинного законодавства України не нижче мінімальних коефіцієнтів міжпосадових співвідношень, встановлених у Галузевій угоді.

13.3 Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

14 Доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів

14.1 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів штатних працівників і сумісників встановлювати згідно з **Додатком № 1.**

15 Матеріальне заохочення

15.1 З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовується система матеріального стимулювання, яка передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премій.

15.2 В межах фінансових можливостей на підприємстві застосовуються такі основні види преміювання:

- за підсумками роботи за місяць згідно з **«Положенням про преміювання за підсумками роботи за місяць»;**
- за підсумками роботи за рік згідно з **«Положенням про винагороду за підсумками роботи за рік»;**
- винагорода за вислугу років згідно з **«Положенням про порядок виплати щомісячної винагороди за вислугу років»**
- за виконання особливо важливої роботи згідно з **«Положенням про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань»**

15.5 Штатним працівникам надається одноразова винагорода до ювілейних дат: 50, 55, 60, 65, 70 років – 1000 гривень при загальному стажі роботи на цих підприємствах не менше трьох років.

16 Терміни виплати заробітної плати

16.1 Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у гривнях.

16.2 Виплату заробітної плати здійснювати згідно з діючим законодавством двічі на місяць: першу – до 23 числа, остаточну виплату – до 7 числа наступного місяця.

Розмір першої виплати повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

16.3 В день остаточної виплати заробітної плати надавати працівникові розрахунковий листок про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

16.4 На підставі п.2 ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132 встановити строк виплати відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, разом з виплатою наступної заробітної плати.

16.5 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

РОЗДІЛ 5
Охорона праці та здоров'я

З метою створення на підприємстві нешкідливих і безпечних умов праці:

17 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

17.1 Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам згідно зі ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці».

Виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 1 жовтня.

17.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

17.3 Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

17.4 Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях і створити належні санітарно-гігієнічні умови праці згідно з чинним законодавством.

17.5 Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичних комісій за результатами огляду працівників.

На час проходження медичного огляду робітникам виплачувати встановлену заробітну плату, виходячи з часу проходження медичного огляду не більше 1 робочого дня (8 годин робочого часу).

17.6 Не допускати працівників підприємства до роботи (в тому числі за їх згодою), яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

17.7 Своєчасно подавати до фонду соціального страхування від нещасних випадків (ФСНВ) особові справи потерпілих від нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві для нарахування і виплати їм і членам їх сімей за рахунок ФСНВ одноразової допомоги і відшкодування в повному обсязі заподіяної шкоди.

17.8 Працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати до виконання ними цих вимог.

18 ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

18.1 Виконувати вимоги ст.14 Закону України «Про охорону праці»:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених КД та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» підприємства.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 6
Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

19 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

19.1 Організовувати урочисті проводи працівників, які йдуть на пенсію, в разі їх звільнення з роботи при настанні пенсійного віку, з наданням одноразової допомоги в розмірі посадового окладу при стажі роботи на підприємстві не менше 5 років.

19.2 Надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ї померлого працівника, в розмірі законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

Право на отримання матеріальної допомоги нарівні з чоловіком (дружиною) має старший член сім'ї або довірена особа, уповноважена АДМІНІСТРАЦІЄЮ.

19.4 Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у випадку смерті близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, сестер, братів, дітей) в розмірі 2000 грн.

19.5 Організовувати привітання працівника підприємства з нагоди реєстрації шлюбу (вперше) з наданням матеріальної допомоги в розмірі законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

19.6 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівнику в разі народження дитини в розмірі законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

19.7 Надавати працівнику, що виконує медичні рекомендації по протидії захворюванням та епідеміям, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні чергової відпустки у розмірі 50 % від нарахованої суми відпускних.

19.8 Надавати працівнику матеріальну допомогу у разі його тяжкого захворювання по клопотанню Ради трудового колективу.

19.9.Матеріальна допомога, надана згідно з розділом 6, є безповоротною.

20 АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ домовились:

20.1 Виходячи з фінансових можливостей підприємства, надавати кошти для організації та проведення культурно-масових та спортивно-масових заходів, для організації відпочинку колективу у вихідні дні (екскурсій), для організації привітання працівників підприємства з новорічними святами.

РОЗДІЛ 7
Статус Ради трудового колективу

З метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів

21 ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ вирішив:

21.1 Обирати Раду трудового колективу (РТК) на загальних зборах (конференції) у кількості 5 осіб – членів Ради трудового колективу (ст. 245 КЗпП України).

Рада трудового колективу обирає Голову Ради трудового колективу.

21.2 Члени РТК є представниками ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, що укладають КД між АДМІНІСТРАЦІЄЮ і ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ (ст. 12 КЗпП України).

21.3 РТК обирається на термін дії КД. Протягом терміну дії прийнятого КД Рада трудового колективу повинна виконувати свої обов'язки щодо виконання і контролю заходів, передбачених діючим КД.

21.4 Повноваження РТК частково прирівнюються до повноважень профспілкової організації згідно зі ст. 247 КЗпП України, а саме Рада трудового колективу:

- укладає та контролює виконання КД, звітує про його виконання на загальних зборах ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов КД;

- вирішує разом з АДМІНІСТРАЦІЄЮ питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутових умов, визначає перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

- здійснює громадський контроль за виконанням АДМІНІСТРАЦІЄЮ законодавства про працю та про охорону праці та забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії і т.ін.

21.5 Членам РТК гарантуються можливості для здійснення їх повноважень. АДМІНІСТРАЦІЯ не повинна перешкоджати членам РТК у здійсненні їх прав і обов'язків. Члени РТК мають право (згідно зі ст. 248 КЗпП України):

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників підприємства;

- вимагати і одержувати від АДМІНІСТРАЦІЇ відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання КД, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 8
Статус ветеранів підприємства

22 Статус ветеранів підприємства

22.1 Ветераном ТОВ «КБ ЦЕНТР» вважається працівник підприємства, що працював протягом 25 років на підприємстві або на Смілянському радіоприладному заводі у відділі головного конструктора, відділі навігаційної апаратури, на ДП «Оризон-Навігація», в ТОВ "НВС ТС" та в цехах, виробництво яких стосувалось навігаційної тематики.

22.2 На щорічних загальних зборах (конференції) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ АДМІНІСТРАЦІЯ і Рада трудового колективу вітають ветерана підприємства і вручають цінний подарунок та грошову винагороду згідно наказу директора підприємства.

РОЗДІЛ 9
Контроль за виконанням колективного договору

23 АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ домовилися:

23.1 Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань і заходів, передбачених цим КД.

23.2 АДМІНІСТРАЦІЇ один раз на рік звітувати на загальних зборах (конференції) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ про виконання зобов'язань, передбачених цим КД, по встановленій статистичній звітності.

РОЗДІЛ 10
Відповідальність сторін

24 АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ домовилися:

24.1 У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених КД, сторони несуть адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

24.2 До дисциплінарної відповідальності сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

24.3 Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

24.4 Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Директор
ТОВ «КБ ЦЕНТР»
_____ Анатолій ЛАУШ
29. 12. 2021

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «КБ ЦЕНТР»
_____ Сергій КУЧЕРЕНКО
29. 12. 2021

Члени Ради трудового колективу
_____ Ірина ЛІМОНЧЕНКО
_____ Тетяна КОЗКА
_____ Геннадій АЛЄКСЄЄВ
_____ Ігор ЯХНЕНКО

Додаток № 1
до КД ТОВ "КБ ЦЕНТР"
на 2022-2024 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова Ради трудового колективу
_____ Сергій КУЧЕРЕНКО
29. 12. 2021

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ "КБ ЦЕНТР"
_____ Анатолій ЛАУШ
29. 12. 2021

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
1. За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
НАДБАВКИ	
1. За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2. За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу
3. За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12 відсотків; 4 розряду – 16 відсотків; 5 розряду – 20 відсотків; 6 розряду – до 24 відсотків
4. За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 % посадового окладу

Менеджер з персоналу _____ Ірина ЛІМОНЧЕНКО

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО ЦЕНТР”

ПРОТОКОЛ

29.12.2021 № 02

м. Сміла

Загальних зборів трудового колективу

Голова - Сергій Кучеренко
Секретар – Ірина Лімонченко
Присутні: працівники підприємства, 26 чоловік.

Порядок денний:

1.Про обговорення та прийняття Колективного договору на 2022 – 2024 роки.

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію Анатолія Лауша, директора підприємства, про:
- внесення змін до Колективного договору на 2022 – 2024 роки.

2. По питанню обговорення та прийняття Колективного договору на 2022 - 2024 роки виступив Голова Ради трудового колективу Сергій Кучеренко. Було відмічено, що підготовкою проекту Колективного договору займалася робоча група в складі:

Ірина Лімонченко - менеджер з персоналу;
Тетяна Козка - інженер з підготовки виробництва;
Сергій Кучеренко - начальник лабораторії;
Геннадій Алєксєєв - інженер-конструктор 1 категорії;
Ігор Яхненко - начальник лабораторії.

3. В процесі роботи над проектом Колективного договору були перевірені на відповідність чинному законодавству:
- Положення про винагороду за підсумками роботи за рік;
- Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць;
- Положення про преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- Положення про порядок виплати щомісячної винагороди за вислугу років;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Проект Колективного договору був винесений на обговорення працівниками підприємства. Пропозиції та зауваження, які надходили від працівників, були розглянуті та внесені до проекту.

5. Проект КД та Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорювався Радою трудового колективу з адміністрацією, були внесені нові пункти, уточнені та відредаговані формулювання в тексті КД, узгоджені обсяги фінансування заходів.

6. На голосування поставлено питання про прийняття Колективного договору на 2022-2024 роки в пропонованій редакції та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Голосували: “за” - одноголосно

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2022-2024 роки в пропонованій редакції.

2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку

Голова _____ Сергій КУЧЕРЕНКО

Секретар _____ Ірина ЛІМОНЧЕНКО