КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»

на 2025-2029 роки

Схвалено

зборами трудового колективу

01 травня 2025р.

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення.

1.1. Договір укладений між адміністрацією ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»в особі директора Білька Ігоря Петровича з однієї сторони, надалі «Адміністрація» і трудовим колективом ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП» від імені трудового колективу уповноважена найманими працівниками бухгалтер Іщенко Аліна Володимирівна.

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу з адміністрацією підприємства, питань охорони праці і соціального розвитку.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведені переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Положення цього договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань.

1.7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.8. Для прийняття і перевірки колективного договору створюється робоча комісія. Її склад визначається сторонами.

1.9. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, які поступали.

1.10. Колективний договір укладений на 2025-2029 роки.

1.11. Колективний договір набирає чинності від дня його прийняття загальними зборами працівників ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП». Після закінчення зазначеного строку продовжує діяти до моменту, поки сторони не укладуть новий. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії колективного договору.

1.12. Зміни і доповнення вносяться на протязі строку його дії за узгодженням сторін, оформлюються у вигляді доповнення до колективного договору.

1.13. У випадку реорганізації підприємства чи передачі його іншому власнику колективний договір залишається в силі на протязі строку його дії.

1.14. Представник адміністрації спільно з уповноваженою особою подає його на реєстрацію органам державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2.

Обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язується :

2.1 Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів. Організовувати господарські відносини з іншими об'єктами господарювання на основі договорів, та нести відповідальність за їх порушення.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створення належних умов праці.

2.3. Надавати послуги платоспроможним замовникам з гарантією їх оплати.

2.4. Прикладати всі зусилля для зниження збитковості підприємства та отримання прибутків.

2.5. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, поділу, приєднання, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

2.6. У разі виникнення таких причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення під розписку не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень.

Одночасно (по можливості) пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

2.7. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства.

Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.8. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

РОЗДІЛ 3.

Обов'язки уповноваженої особи.

3.1. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та функціональних обов'язків. Сприяти підвищенню продуктивності праці та збільшення прибутку підприємства.

3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3.3. Представляти права та інтереси працівників в разі зміни організації, форми власності чи зміни власника.

3.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.5. Здійснювати контроль за дотримуванням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

РОЗДІЛ 4.

Гарантії діяльності уповноважених осіб.

4.1. Адміністрація визнає уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з нею накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

4.2. Забезпечувати уповноваженій особі підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

4,3. Забезпечити участь уповноваженій особі в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства.

РОЗДІЛ 5.

Виробничо-економічна діяльність.

5.1. Забезпечити виконання обсягів виробництва та послуг з метою отримання прибутку підприємства.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

5.2. Із отриманого прибутку провести обов'язкові платежі (бюджет і інші виплати). Залишок чистого прибутку направити на розвиток виробництва та матеріального заохочення працівників ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП».

5.3. Забезпечити в повному обсязі виконання номенклатурних заходів по виконанню безпечних методів праці та поліпшення умов праці працівників підприємства.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»).

РОЗДІЛ 6.

Праця і заробітна плата.

Цей розділ визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників підприємства ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП».

Заробітна плата - це винагорода, обчислена в грошовому еквіваленті.

6.1. Виплата заробітної плати працівникам проводиться щомісячно в такі строки:

- заробітну плату за першу половину місяця провадити до 20 числа поточного місяця.
- заробітну плату за другу половину місяця провадити до 07 числа місяця, наступного за звітним.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

(Головний бухгалтер)

6.2. Забезпечити співвідношення встановлених державних посадових окладів та тарифних ставок орієнтовно мінімальної оплати праці не порушуючи державної системи співвідношень в оплаті праці працівників різних кваліфікацій.

(Головний бухгалтер)

6.3. Оплата праці працівників проводиться на основі схем посадових окладів, затверджених директором ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП».

(Головний бухгалтер)

6.4. Розмір заробітної плати на підприємстві встановлюється в залежності від складності виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника,

результатів його праці але не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом.

(Головний бухгалтер)

6.5. При наявності коштів преміювати працівників підприємства по підсумкам роботи підрозділів щомісячно.

(Головний бухгалтер)

6.6. Проводити доплату за суміщення професій (посад), встановлюється в розмірі до 50 відсотків за суміщуваною професією, посадою.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

6.7. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків оплати відсутнього працівника.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

6.8. Всім працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дня.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

6.9. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними і іншими причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки тривалістю не більше 30 календарних днів на рік передбачені Законом України «Про відпустки».

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

6.10. Про дату початку відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше чим за два тижні.

6.11. Встановити для працівників підприємства 40 годинний робочий тиждень: з 9-00 до 18-00, перерва на обід з 13-00 до 14-00.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

6.12. Вести підсумковий облік робочого часу, оплату проводити за фактично відпрацьований час. (Головний бухгалтер)

6.13. Нарахування щорічної відпустки провадиться у відповідності діючого Законодавства (тобто за останніх 12 місяців роботи).

(Головний бухгалтер)

6.14. При наявності коштів проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам фірми в межах прожиткового мінімуму установленого Законодавством України.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

6.17. Затрати на виплату працівникам премій, відносити на валові витрати підприємства. (Головний бухгалтер)

РОЗДІЛ 7.

Охорона праці.

Адміністрація бере обов'язок:

7.1. Проводити аналіз передумов виробничого травматизму та профзахворювання, підведення підсумків виконання колдоговору, комплексного плану покращення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів за минулий рік.

(Директор з транспорту та логістики)

7.2. Виділяти на номенклатурні заходи з охорони праці кошти по потребі.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

7.3. Виділяти кошти на санітарно-гігієнічні товари, канцелярське приладдя та господарські потреби.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

7.4. Своєчасно видавати робітникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту(додаток).

Не допускати до роботи осіб без встановлених засобів захисту.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

7.5. Своєчасно проводити навчання та інструктаж по охороні праці та виробничої санітарії, пожежної безпеки всіх робітників а службовців в відповідності до Закону України «Про охорону праці» стаття 18 «Навчання з питань охорони праці».

(Директор з транспорту та логістики)

7.6. При одержанні працівником виробничої травми (профзахворювання) шкода відшкодовується у порядку встановленому законодавством.

(Директор з транспорту та логістики)

7.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства по охороні праці, норм по техніці безпеки і виробничої санітарії.

(Уповноважена особа з ОП)

РОЗДІЛ 8.

Соціальний розвиток колективу.

8.1. Кошти на оплату профогляду відносити на валові витрати підприємства.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП», головний бухгалтер)

8.2.При наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу на ювілейні дні народження в розмірі посадового окладу.

(Директор ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»)

РОЗДІЛ 9.

Відповідальність сторін і вирішення спорів.

Відповідно до Закону України « Про колективні договори і угоди» сторони несуть відповідальність за:

9.1. Порушення і невиконання положень Колективного договору.

9.2. Не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.3. Ухиляння від участі у переговорах щодо внесення змін, або доповнень у Колективний договір.

9.4. Своєчасність виплати заробітної плати, відрахувань до страхових соціальних фондів та остаточних розрахунків у разі звільнення працівників.

9.5. Спори між сторонами вирішується у порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ 10.

Заключні положення.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.

10.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП» раз на рік - у лютому місяці наступного року.

10.5. Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігається у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена найманими
працівниками ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»
бухгалтер_____А.В.Іщенко

«01»_05_2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»
_____І.П..Білько

«01»_05_2025р.

ПЕРЕЛІК

норм безкоштовної видачі спецодягу та засобів

індивідуального захисту робітникам по ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, взуття та засобів індивідуального захисту	Кількість місяців
1.	Директор з транспорту та логістики	Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі Маска захисна	12 12 12 до зносу
2.	Головний механік, механік	Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі Маска захисна	12 12 12 до зносу
3.	Начальник майстерні	Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі Маска захисна	12 12 12 до зносу
4.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електромеханік	Куртка робоча Напівкомбінезон робочий Кросівки робочі Захисна каска	12 12 12 до зносу

Колективний договір підписали:

Від «Колективу ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»»

Уповноважена найманими
працівниками ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»
бухгалтер_____А.В.Іщенко

«01»_05_2025р.

Від «Адміністрації»

Директор
ТОВ «ПРОФЕКТУС-ГРУП»
_____І.П..Білько

«01»_05_2025р.

СКЛАД

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№п/п	П.І.Б.	Посада
	Від Адміністрації	
1.	Білько Ігор Петрович	Директор
3.	Кушніренко Віталій Олександрович	Директор з транспорту та логістики
4.	Дунаєва Тетяна Анатоліївна	Головний бухгалтер
	Від колективу ТОВ	**«ПРОФЕКТУС-ГРУП»**
1.	Білько Тетяна Петрівна	Менеджер з логістики
2.	Байбуза Олександр Володимирович	Начальник майстерні
3.	Іщенко Аліна Володимирівна	Бухгалтер