

Колективний договір

З метою сприяння створенню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власника ПМП "Агропромтехпослуги" в особі Козачук Н.І. який діє на підставі Статуту Підприємства, з одного боку, та трудовий колектив ПМП "Агропромтехпослуги" в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Нагабась В. Д., з іншого боку, в разі іменованих Сторони, після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу ПМП "Агропромтехпослуги" уклали цей колективний договір про таке:

ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ:

В цьому Колективному договорі використовуються наступні терміни:

Підприємство – ПМП "Агропромтехпослуги"

Адміністрація – власник ПМП "Агропромтехпослуги" Козачук Н.І.

Трудовий колектив – всі працівники ПМП "Агропромтехпослуги", які пов'язані з ПМП "Агропромтехпослуги" трудовим договором

ПМП "Агропромтехпослуги"

Пр

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПМП "АГРОПРОМТЕХПОСЛУГИ"

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

на 2025-2034 роки

1.1. Цей колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-XII від 01.07.1993 р. з титлами та доповненнями та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умова цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що суперечать, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інші не вони визначаються незалежними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства, яка уповноважена власником та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття важливих зобов'язань Сторонами і спрямає узагоджені інтереси працівників та адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігати чинність у випадку ліквідації підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переданий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства до Колективного року зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

Схвалений конференцією
трудового колективу
"31" грудня 2024 р.
Протокол № 1

Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власника ПМП "Агропромтехпослуги" в особі Козачук Н.І., який діє на підставі Статуту Підприємства, з одного боку, та трудовий колектив ПМП "Агропромтехпослуги" в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Нагабась В. Л., з іншого боку, а разом іменовані Сторони, після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу ПМП "Агропромтехпослуги" уклали цей колективний договір про таке:

ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ:

В цьому Колективному договорі використовуються наступні терміни:

Підприємство – ПМП "Агропромтехпослуги"

Адміністрація – власник ПМП "Агропромтехпослуги" Козачук Н.І.

Трудовий колектив – всі працівники ПМП "Агропромтехпослуги", які пов'язані з ПМП "Агропромтехпослуги" трудовими відносинами (уклали усно чи письмово трудовий договір з ПМП "Агропромтехпослуги").

Працівник – член трудового колективу ПМП "Агропромтехпослуги"

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р. зі змінами та доповненнями та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства, яка уповноважена власником та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного року зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

Розділ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

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 Підприємства.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання.

2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.5. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості, винахідництва та раціоналізаторської роботи Працівників.

2.6. Забезпечити дотримання Працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

2.7. Не погіршувати право і інтереси Працівників, передбачені законодавством та цим колективним договором.

Працівники зобов'язуються:

2.8. Своєю працею забезпечувати належний рівень продуктивності праці, вживати заходів щодо його підвищення.

2.9. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, додержуватися дисципліни праці, виконувати розпорядження Адміністрації, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації або уповноваженого нею органу негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Колективний договір

Розділ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ТА ЛІКВІДАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках: реорганізації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового виробництва, ліквідації Підприємства з наданням інформації про заплановані у зв'язку з цим звільнення Працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватись.

3.2. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства Підприємства реалізацію гарантій, що передбачені для Працівників Підприємства нормами законодавства України.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| - початок роботи | – 9:00; |
| - закінчення роботи | – 18:00; |
| - перерва для відпочинку і харчування | – з 13:00 до 14:00; |
| - субота і неділя | – вихідні дні. |

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

4.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.. 53КЗпП України).

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні (у відповідності до ст.. 6 Закону України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного Працівника.

4.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. 2 ст.84 КЗпП України).

Протягом періоду дії воєнного стану Підприємство на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку та без зарахування

Колективний договір

часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.6. У випадках визначених законодавством України та за згодою Працівника він може бути відкликаний з щорічної відпустки.

4.7. Надавати визначеним законодавством категоріям Працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для них термін відповідно до Закону України "Про відпустки".

4.8. Трудовий колектив чітко дотримується трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасно та точно виконує розпорядження, трудові та функціональні обов'язки.

4.9. Для водіїв автотранспортного засобу запровадити ведення підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом вважати один місяць. Зобов'язати водіїв дотримуватися вимог до роботи та відпочинку в рейсі і вести щодобовий облік робочого часу. В разі перевищення норми робочого часу в місяць, надавати інформацію в бухгалтерію.

4.10. Понаднормова робота виконується на добровільній основі та оплачується відповідно до законодавства у подвійному розмірі.

4.11. При оплаті праці надурочних робіт працівникам, оплата праці яких здійснюється за місячними окладами, для розрахунку оплати понаднормових робіт необхідно розрахувати годинну ставку працівника. Вона розраховується шляхом ділення місячного окладу працівника на кількість робочих годин у розрахунковому місяці.

4.12. Відповідно до ст. 72 КЗпП України робота у вихідний або святковий день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.13. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, згідно ст. 106 КЗпП України – в подвійному розмірі годинної ставки. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою робочого часу за цей період. У разі перевищення підсумованого робочого часу в обліковому періоді компенсувати наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата нараховується працівникам, які перебувають в трудових відносинах і виплачується регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 5-7 (п'ятого – сьомого) та 20-22 (двадцятого – двадцять другого) числа кожного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

5.2. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Колективний договір

5.3. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України) або в інший термін за бажанням працівника.

5.4. На підприємстві встановлено тарифну систему оплати праці.

Єдина тарифна сітка з оплати праці усіх працівників ПМП "Агропромтехпослуги" та їх розподіл за розрядами єдиної тарифної сітки

Категорії працівників	Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти					
	1	2	3	4	5	6
	1,0	1,27	1,45	1,64	1,97	2,27
Керівник підприємства						X
Головний інженер					X	
Головний бухгалтер					X	
Бухгалтери				X		
Менеджери-логісти				X		
Механіки			X			
Водії, слюсарі, підсобні робітники		X				
Сторожа	X					

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.5. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці № 108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

5.6. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.7. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

Колективний договір

5.9. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання.

5.10. У разі затримки виплати заробітної плати інформувати Трудовий колектив про наявність коштів на рахунку Підприємства.

5.11. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.12. За бажанням працівника, згідно з ч.4 ст. 24 Закону про відпустки, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за умови, що загальна тривалість відпустки не повинна бути меншою 24 календарних днів.

Розділ VI

УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

6.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва,

Колективний договір

користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" з наступними змінами та доповненнями.

6.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягненню нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 22401-III від 18.11.2001 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

6.6. Допомога працівникові в разі ушкодження здоров'я надається в сумі посадового окладу, зг. Статей 7, 8, 17, 18, 19 Закону України "Про охорону праці".

6.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.

6.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

Розділ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

7.1. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачувались оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі не вище місячного посадового окладу.

7.2. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повідомками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

Сторони домовились:

7.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Колективний договір

7.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях.

7.5. Трудовий колектив через своїх представників з числа Працівників має право:

- контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів Трудового колективу;
- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування;
- щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях України, сприяти забезпеченню їх путівками;
- організовувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

7.6. Підприємство гарантує забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.

7.7. В рамках діяльності Підприємства забороняється дискримінація за ознаками етнічного походження, статі, вагітності, цивільного, сімейного статусу або статусу особи, яка здійснює догляд, мови, релігійних або інших переконань, політичних або інших поглядів, національного або соціального походження, громадянства, економічного статусу, асоціювання з національною меншиною, гендерної ідентичності, віку, інвалідності, стану здоров'я, генетичної характеристикою особи, або поєднання будь-яких з цих ознак, дійсних або уявних, так само як заборонена дискримінації на підставі асоціації за будь-якою з вище перелічених ознак. Дискримінація, що базується на будь-яких інших підставах, заборонена, якщо така дискримінація є причиною або незмінно зберігає несприятливе становище та применшує людську гідність.

Розділ VIII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

Колективний договір

Розділ IX

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Термін дії цього Колективного договору – з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31 грудня 2034 р.

9.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.3. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.

9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

9.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним звітують про його виконання.

9.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Колективний договір підписали:

Директор

Козачук Н.І.

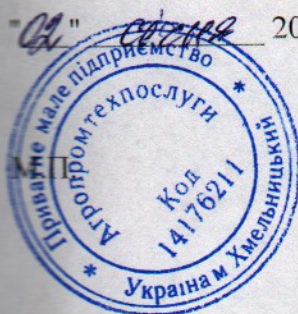
"02" січня 2025 р.

Уповноважений представник

Трудового колективу

Нагабась В.Л.

"02" січня 2025 р.



Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради

між колективним договір

Регістраційний номер 351/25

від "05" березня 20 25

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

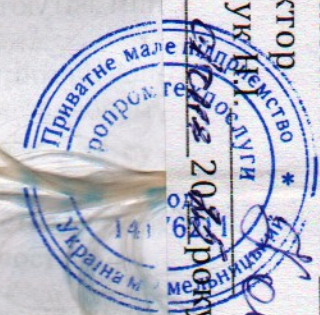
Означене
П. О. Кожарова Т. Т.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

П. О. Кожарова
(прізвище, ім'я, по-батькові)

трудоим колективом

Протинуровано, пронумеровано
і скріплено печаткою сторінок
Директор
Козачук М. І.
«16» березня 2025 року



096 369 48 79
Олена Рашко

