



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

15.02 2021 № 36-253
на № _____ від _____

Приватне підприємство
«ВЕРТИКАЛЬ - СЕРВІС»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021-2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3494/3061 від 15.02.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВЕРТИКАЛЬ - СЕРВІС»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та працівниками
на 2021, 2022, 2023 роки.

*Прийнято на зборах трудового
колективу 04.01.2021 року.*

м. Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватного підприємства «Вертикаль – сервіс»

на 2021, 2022, 2023 роки.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

п. 1. Сторонами даного колективного договору (далі КД) є керівник ПП «Вертикаль - сервіс» Паршиков Олег Володимирович, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони та в особі головного бухгалтера ПП «Вертикаль - сервіс» Доленко Ольга Миколаївна, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного договору». (ст. 9. ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

Керівник підприємства зобов'язаний ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колдоговором (ст. 9. ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

п. 2. Колективний договір укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди».

п. 3. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт яким регулюються трудові відносини та забезпечуються конституційні права та гарантії працівників і роботодавців.

п. 4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

РОЗДІЛ 1

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

п. 1.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

п. 1.1.1. Оплата праці працівників здійснюється першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

п. 1.1.2. Постійно контролювати щодо виплати індексації заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078.

п. 1.2. Директор Підприємства може підвищувати розміри посадових окладів, доплат, надбавок у зв'язку з підвищенням цін і зміною мінімального прожиткового мінімуму.

п. 1.3. Підприємство гарантує, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

п. 1.4. На строк дії Колективного договору всім працівникам Підприємства гарантується розмір оплати праці, передбачений посадовим окладом згідно штатного розкладу, при умові, що робітником буде відпрацьований місячний фонд робочого часу.

п. 1.5. Встановити строки виплати заробітної плати – два рази в місяць, з 1 до 5 числа та з 15 до 20 числа кожного місяця відповідно, відповідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року №2559-VI.

п. 1.5.1. У разі виникнення на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати підприємство несе відповідальність відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. № 431-IV.

п. 1.5.2. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум відповідно до ст. 116 КЗпП України із змінами згідно Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.2005 р. № 3248-IV.

п. 1.5.3. У випадку допущення несвоєчасної виплати заробітної плати керівник підприємства несе персональну відповідальність (Наказ Кабінету Міністрів України № 879 від 13.08.1997р.).

п. 1.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки.

п. 1.7. Здійснювати доплату до заробітної плати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

п. 1.8. Здійснювати доплату до заробітної плати працівникам за суміщення посад або розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт в межах доведеного фонду оплати праці при виконанні передбаченого обсягу робіт з необхідною якістю.

п. 1.9. Здійснювати разове преміювання працівників Підприємства у зв'язку з державними або професійними святами, за високі досягнення в праці, виконання додаткових робіт, активну участь і великий внесок у реалізацію проектів Підприємства.

п. 1.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

РОЗДІЛ 2
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

п. 2.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень.

п. 2.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.

п. 2.3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Підприємства складає 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

п. 2.4 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (відповідно до Закону України від 19.05.2009 № 1343-VI «Про внесення змін до деяких

законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей».

У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

п. 2.5. Всім працівникам, що не мають пільг відповідно до КЗПП на протязі року надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

п. 2.6. Працівникам підприємства надавати відпустку відповідно до Закону «Про відпустки» згідно з додатком № 1. Працівникам, працюючим по сумісництву надавати відпустку згідно з законодавством.

РОЗДІЛ 3 ОХОРОНА ПРАЦІ

п. 3.1. Адміністрація Підприємства визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і вона несе за це відповідальність. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

п. 3.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

п. 3.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

п. 3.4. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

п. 3.5. Забезпечувати виконання заходів, розроблених комісіями з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру згідно з вимогами розпорядження КМ України від 21.08.2001р. № 391-р.

п. 3.6. Придбання нормативних актів про охорону праці, літератури, журналів, навчання, посвідчень.

п. 3.7. Придбання медикаментів для профілактики профзахворювань.

п. 3.8. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм.

п. 3.9. Своєчасно сплачувати внески та повідомляти фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

п. 3.10. Інформувати під розпис робітників при укладанні трудового

договору про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливих наслідків їх впливу на його здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

п. 3.11. При появі на роботі в нетверезому стані працівник відсторонюється від роботи. Факт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі з зазначенням всіх зовнішніх ознак сп'яніння. До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з законодавством.

При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонили-ла від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення, акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений.

У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного сп'яніння, за територію підприємства.

За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

п. 3.12. Організовувати та проводити навчання, інструктаж з питань охорони праці з усіма працівниками. Навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці проходять, один раз на три роки, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

п. 3.13. Забезпечувати умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, роботу машин, механізмів, пристроїв, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівниками, а також створювати санітарно-побутові умови, які відповідатимуть вимогам нормативних актів про охорону праці.

п. 3.14. Забезпечувати надійну і безпечну експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

п. 3.15. Надавати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (при профзахворюванні) з тимчасовою непрацездатністю (при наявності прибутку).

п. 3.16. Щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

п. 4.1. Керівник підприємства сприяє проведенню державної політики зайнятості, а саме: дотримується законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод; проводить організацію професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників та інше, необхідне для забезпечення продуктивної діяльності підприємства та працівників.

п. 4.2. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників, адміністрація повідомляє про це не пізніше, ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації та розмір оплати праці.

п. 4.3. При будь-яких змінах у штатній структурі, пов'язаній з скороченням працівників, переводом на іншу посаду, питання їх переміщення або вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці. При скороченні надавати переважне право на залишення на роботі працівникам підприємства згідно ст. 42 КзЗП України.

п. 4.4. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці здійснювати зміни істотних умов праці при подовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не менше, ніж за два місяці відповідно до Кодексу Законів про працю України.

РОЗДІЛ 5

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ НА 2021, 2022, 2023 роки

п. 5.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку директор підприємства надає своїм працівникам:

п. 5.1.1. Грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї). Розмір такої допомоги визначається окремо.

п. 5.1.2. Матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом.

п. 5.2. Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів виплачується матеріальна допомога в розмірі середньо-місячної заробітної плати при стажі на роботі на підприємстві «Вертикаль – сервіс» більше 3-х років.

п. 5.3. Проводити преміювання працівників ПП «Вертикаль - сервіс» до професійних свят при наявності прибутку.

п. 5.4. Систематично організовувати відвідування хворих, що довго хворіють дома та в лікарнях.

п. 5.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

п. 5.6. Забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

п. 5.7. Забезпечується виконання положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

п. 5.8. Забезпечується виконання положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

п. 6.1. Кожна із Сторін, що уклали колективний договір, не може під час її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

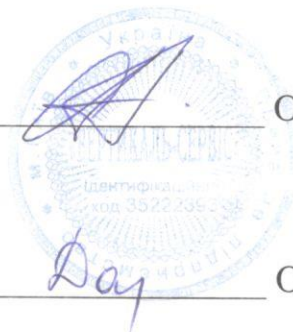
п. 6.2. Доповнення і зміни до колективного договору протягом терміну його дії можуть бути внесені тільки за згодою Сторін.

п. 6.3. Цей колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

п. 6.4. Хід виконання зобов'язань по колективному договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації та працівників підприємства по мірі необхідності та обов'язково один раз за півріччя та за рік.

Колективний договір підписали:

Від підприємства
Директор ПП «Вертикаль – сервіс»



О.В. Паршиков

Від трудового колективу
вповноважений представник
Головний бухгалтер

О.М. Доленко

Додаток № 1
до колективного договору
ПП «Вертикаль-сервіс»

п. 2.6. Перелік категорій працівників, яким надається додаткова відпустка:

Найменування категорій	Основна відпустка в календарних днях	Додаткова відпустка в календарних днях за ненормований робочий день, особливий характер праці
Директор	24	6
Головний інженер	24	6
Головний бухгалтер	24	6

Всім іншим категоріям працівників підприємства надається основна відпустка 24 календарних дні.

Директор ПП «Вертикаль – сервіс»



О.В. Паршиков

Головний бухгалтер

Dez

О.М. Доленко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання із фонду заробітної плати
керівних працівників і робітників
ПП «Вертикаль – сервіс» Деснянського району м. Києва

Положення про преміювання розроблене відповідно до чинного законодавства України, і встановлює порядок й умови матеріального заохочення працівників приватного підприємства «Вертикаль – сервіс»

Зазначене положення вводиться в дію з метою матеріального заохочення працівників підприємства для покращення технічного і санітарного обслуговування котеджного містечка, забезпечення його своєчасного і якісного ремонту, покращення трудової дисципліни з 04 січня 2021 р.

1. Преміювання робітників та керівних працівників,

1.1. Преміювання повинно бути організовано таким чином, щоб була встановлена пряма залежність розміру премії працівника особисто та колективу в цілому, забезпечувалось заохочення напруженої, якісної і високопродуктивної праці з врахуванням необхідної відповідальності працівника за виконання планів і завдань, дотримання трудової дисципліни.

1.2. Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

1.3. Поточне преміювання працівників підприємства визначається у відсотках від щомісячного окладу згідно штатного розпису. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць у випадку бездоганного виконання працівником трудових обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, нормативними актами, а так само розпорядженнями й наказами безпосереднього керівника.

1.4. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відповідно до працівників підприємства:

1.4.1. За підсумками роботи за рік.

1.4.2. До відпустки.

1.4.3. У зв'язку державними або професійними святами, знаменними або професійними ювілейними датами.

1.5. Премії можуть виплачуватися:

1.5.1. Працівникам підприємства за якісне й оперативне виконання інших особливо важливих завдань й особливо термінових робіт, разових доручень керівництва.

1.5.2. За результатами проведених державними органами перевірок, підготовку квартальної й річної бухгалтерської звітності й здачу балансів.

2. Порядок нарахування і виплати премії.

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється при

наявності вільних коштів, які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без шкоди для основної діяльності підприємства.

2.2. Підставою для нарахування премії робітникам підприємства є дані бухгалтерської і статистичної звітності.

2.3. Премія виплачується робітникам за фактично відпрацьований час, відповідно до посадових окладів.

2.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором підприємства у твердій сумі або відсотках від посадового окладу.

2.5. Сукупний розмір матеріального заохочення працівників максимальними розмірами не обмежується.

2.6. Працівникам, які працюють по сумісництву і тимчасово працюючим премія виплачується на загальних підставах.

2.7. Працівникам ПП «Вертикаль – сервіс» премія виплачується згідно з наказом, підписаним директором підприємства.

3. Премія не виплачується в разі:

3.1. Звільнення з роботи, якщо працівник не пропрацював повний календарний місяць на час звільнення (крім призова до Збройних Сил України, виходу на пенсію, в зв'язку зі смертю працівника).

3.2. Здійснення крадіжки майна за місцем роботи (в т.ч. дрібної), встановленого або на підставі набрання чинності вироку суду.

3.3. Набрання чинності законної сили вироку суду, яким працівник був засуджений до позбавлення волі або ж іншого покарання, яке не дає можливості продовжувати дану роботу.

3.4. Втрати довіри зі сторони адміністрації до працівника, який безпосередньо несе відповідальність за грошові та матеріальні цінності.

3.5. Премія не надається в повному обсязі або зменшується розмір премії працівнику підприємства за невиконання в повному обсязі своїх службових обов'язків, посадовою інструкцією, в тому числі знаходження на робочому місці в нетверезому стані, нецільового використання коштів та за невиконання інших доручень від керівництва.

4. Заключні Положення

4.1. Премії, передбачені дійсним положенням, ураховуються в складі середньої заробітної плати для нарахування пенсій, відпусток, допомога з тимчасової непрацездатності й т.д.

4.2. У відповідності із п. 5.6.1., п. 5.6. ст. 6 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» із змінами та доповненнями, вищезазначені премії відносяться до витрат на оплату праці.

4.3. Контроль за нарахуванням та виплатою премій покладається на головного бухгалтера Доленко О.М.

4.4. Дане положення підлягає доведенню до відома працівників підприємства.

Від підприємства

Директор

Від трудового колективу

зповноважений представник

Головний бухгалтер



О.В. Паршиков

О.М. Доленко

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу приватного підприємства
«Вертикаль – сервіс»

м. Київ

04 січня 2021 р.

ПРИСУТНІ:

Директор Паршиков О.В., головний інженер Коник Л.М., головний бухгалтер Доленко О.М., прибиральники території Палійчук О.В., Багаліка Л.О., Гресько В.І., електрик Марченко С.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд та затвердження колективного договору між адміністрацією та працівниками підприємства на 2021, 2022, 2023 роки.
2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу.

ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ :

Паршиков О.В. директора приватного підприємства.
Доповів про необхідність складання колективного договору між адміністрацією та працівниками підприємства. Зачитав даний колективний договір.

ВИСТУПИЛИ :

Багаліка Л.О. підтримали пропозицію укладання даного колективного договору та його затвердження.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та працівниками на 2021, 2022, 2023 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 7 чол., «проти» немає, «утримались» немає.

ПО ДРУГОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ :

Коника Л.М. головного інженера.

Запропонував обрати Доленко О.М. головного бухгалтера уповноваженим представником трудового колективу .

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Доленко Ольгу Миколаївну.

2. Уповноважити представника трудового колективу Доленко О.М. підписати колективний договір між адміністрацією та працівниками підприємства на 2021, 2022, 2023 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 7 чол., «проти» - немає, «утримались» - немає.

Голова зборів:

О.В. Паршиков

Секретар зборів :

Л.М. Коник

