

ПП «МВБ-СЕРВІС»

Випробувальна лабораторія

Україна, 22000, Вінницька обл., м. Хмільник, пров. Лисенка, 16 ЕДРПОУ 37562302 АТ

“Райффайзен банк Аваль”, м. Київ р/р: UA50 3808 0500 0000 0026 0053 82152

МФО: 380805 email: mvbservice@ukr.net тел:096 963 5079

Платник єдиного податку третьої групи (без ПДВ)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПП «МВБ-СЕРВІС»

НА 2024 -2027 р.р.

*Схвалено на засіданні трудового колективу
Протокол №1 від «08» жовтня 2024 р.*

ПП “МВБ-СЕРВІС”

Випробувальна лабораторія

Україна, 22000, Вінницька обл., м. Хмельник, пров. Лисенка, 16 ЕДРПОУ 37562302 АТ
“Райффайзен банк Аваль”, м. Київ р/р: UA50 3808 0500 0000 0026 0053 82152
МФО: 380805 email: mvb-service@ukr.net тел: 096 963 5079
Платник єдиного податку третьої групи (без ПДВ)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і засновника з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Умови цього колективного договору забезпечують соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

1.5. Даний договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між засновником **Приватного підприємства «МВБ-СЕРВІС»** в особі **Меть Володимира Борисовича**, з однієї сторони (далі – **сторона засновника**) та трудовий колектив Приватного підприємства «МВБ-СЕРВІС» в особі обраного та уповноваженого голови ради трудового колективу головного інженера Гаврилюка Миколи Петровича, з іншої сторони (далі – **сторона колективу**).

2.2. Засновник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони засновника, визначених цим договором.

2.3. Сторона колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони колективу, визначених цим договором.

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

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання засновником, працівниками підприємства і радою трудового колективу.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення *(календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався)*.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням засновника підприємства та стороною колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10 - денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

РОЗДІЛ І.

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

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

2. При зміні форми власності підприємства, та внесення змін до колективного договору забезпечити недопущення погіршення соціально-економічного стану працівників, зокрема:

- необґрунтованого скорочення виробничого персоналу та робочих місць;
- зменшення витрат на охорону та безпеку праці;
- погіршення діючих на підприємстві норм праці та відпочинку.

3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати сторону колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

Сторона колективу зобов'язується:

4. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, підвищенню продуктивності праці.
5. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
6. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони засновника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
7. В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони засновника на засідання сторони колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II.

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

Сторона засновника зобов'язується:

1. Інформувати у визначені законодавством України строки сторону колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, *(далі – Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про заплановані засновником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:
 - першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
 - задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
 - задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування

Сторона колективу має право:

4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
5. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Разом з стороною колективу скласти та узгодити заходи, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.
2. У разі виникнення причин зміни економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторони колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, де вказано причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
Проводити консультації з стороною колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва, зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

3. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Сторона колективу зобов'язується:

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

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

5. Проводити спільно з власником консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

РОЗДІЛ ІУ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

1. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

4. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Сторона власника зобов'язується:

5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників.

7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

8. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, та заробітна плата виплачується напередодні, (згідно Статті 115 КЗпП України).

9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

12. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

Сторона колективу зобов'язується:

13. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

14. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

15. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

16. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ У.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (з 9.00 до 18.00, перерва з 13.00 до 14.00) та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

7. Узгоджувати з стороною колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах,

для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною колективу не пізніше ніж за два тижня до їх перенесення.

8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу сторони колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною колективу до 5 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

17. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

18. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватися в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

Сторона колективу зобов'язується:

19. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення,

переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

20. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом колективу, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

21. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з стороною колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

3. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників колективу з питань охорони праці.

4. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

5. Проводити щоквартально бесіди з профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДУ) та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

6. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.

7. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

8. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

9. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

10. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

11. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

12. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сторона колективу зобов'язується:

13. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

14. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

15. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

16. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ УІ.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона власника зобов'язується:

1. 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, пенсійні, зайнятості, від нещасних випадків за погодженням з стороною колективу.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

Сторона колективу зобов'язується

4. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ УІІ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРОНИ КОЛЕКТИВУ

Сторона власника визнає стороною колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності сторони колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав сторони колективу або перешкоджати їх здійсненню.

2. Забезпечувати стороні колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання сторони колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5. На вимогу сторони колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

6. Надавати можливість стороні колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

РОЗДІЛ ІХ. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Сторони домовились вживати усіх заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів і в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (*при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо*).

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

3. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше (15 січня), звітують про його виконання

ПІДПИСИ СТОРІН

Від імені Власника



Від імені сторони колективу



«08» жовтня 2024р

ПП «МВБ-СЕРВІС»

Випробувальна лабораторія

Україна, 22000, Вінницька обл., м. Хмільник, пров. Лисенка, 16 ЄДРПОУ 37562302 АТ
“Райффайзен банк Аваль”, м. Київ р/р: UA50 3808 0500 0000 0026 0053 82152
МФО: 380805 email: [mvbservice@ukr.net](mailto:mvb-service@ukr.net) тел: 096 963 5079
Платник єдиного податку третьої групи (без ПДВ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
ПП «МВБ-СЕРВІС»
протокол № 1 від «08» жовтня 2024 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ПП «МВБ-СЕРВІС»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) ПП «МВБ-СЕРВІС» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору. При прийнятті на роботу працівники мають подати: - паспорт; - трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, та протипожежної охорони.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора «ПП МВБ-СЕРВІС», що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. На всіх працівників, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі

розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

2.7. Дію трудового договору за ініціативою директора може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.9. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

3.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень, з 9.00 до 18.00., обідня перерва з 13.00. до 14.00 та двома вихідними днями (субота та неділя).

5.2. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджується директором ПП «МВБ-СЕРВІС» за погодженням з уповноваженим головою трудового колективу і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.4. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від імені Власника

В. Б. М. В.

Від імені сторони колективу

М. С. Т. С. М. М.



«08» жовтня 2024р

ПП «МВБ-СЕРВІС»

Випробувальна лабораторія

Україна, 22000, Вінницька обл., м. Хмельник, пров. Лисенка, 16 ЕДРПОУ 37562302 АТ
"Райффайзен банк Аваль", м. Київ р/р: UA50 3808 0500 0000 0026 0053 82152
МФО: 380805 email: mvbservice@ukr.net тел: 096 963 5079
Платник єдиного податку третьої групи (без ПДВ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
ПП «МВБ-СЕРВІС»
протокол № 1 від «08» жовтня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПП «МВБ-СЕРВІС»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за рік.

2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

4. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

5. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від імені Власника

[Handwritten signature]

Від імені сторони колективу

[Handwritten signature]

«08» жовтня 2024р

ПП “МВБ-СЕРВІС”

Випробувальна лабораторія

Україна, 22000, Вінницька обл., м. Хмільник, пров. Лисенка, 16 ЄДРПОУ 37562302 АТ
“Райффайзен банк Аваль”, м. Київ р/р: UA50 3808 0500 0000 0026 0053 82152
МФО: 380805 email: mybservice@ukr.net тел: 096 963 5079
Платник єдиного податку третьої групи (без ПДВ)

ПРОТОКОЛ загальних зборів трудового колективу ПП “МВБ-СЕРВІС”

«08» жовтня 2024 р

№ 1

м. Хмільник

ПРИСУТНІ: 3 особи.
Головуючий: Меть В.Б.
Секретар: Грицай Ж.С.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд і схвалення проекту колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Від робочої комісії головний інженер Гаврилюк М.П., яка зазначив: даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі Гаврилюк М.П. запропонував проект колективного договору винести на голосування.

Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одноголосно.

ВИРІШИЛИ:

- Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторін:
від імені адміністрації – Меть В.Б.
від імені трудового колективу – Гаврилюк М.П.
- Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 13.02.13р. №115 (зі змінами).

Голова зборів

Меть В.Б.

Секретар

Грицай Ж.С.

Головний інженер

Гаврилюк М.П.

