

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю "Вісті Кооп"
на 2019 - 2022 роки**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 02.08.2019

м. Київ - 2019

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між власником та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "Вісті Кооп" (далі - Товариство).

1.2. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Товариства, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Цей Договір укладений між уповноваженим органом власника Товариства в особі директора Товариства Михайленко-Гуцул Оксани Анатоліївни, яка діє на підставі Статуту та рішення правління Укоопспілки (протокол засідання від 05.08.2019 № 6 - КІ (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Товариства в особі уповноваженого представника Шаповалової Людмили Аркадіївни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу Товариства, протокол від 02.08.2019 № 1 (далі - Працівники), з іншої сторони, які в подальшому у цьому Договорі разом іменуються як Сторони, а кожна окремо - Сторона.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. На підставі цього Договору здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх Працівників та є обов'язковими для їх дотримання Адміністрацією та Працівниками.

1.7. Цей Договір є укладеним і набирає чинності з дня його підписання Сторонами 5 серпня 2019 року та діє до 31 грудня 2022 року.

Сторони встановили, що умови цього Договору застосовуються до відносин між ними, які виникли з 1 серпня 2019 року.

Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Зміни до Договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом Договору, та/або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набирають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Адміністрації та Працівників.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.10. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення Договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання його умов відповідно до статті 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Цей Договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2. Адміністрація зобов'язана:

2.1. У сфері виробництва, забезпечення продуктивної зайнятості:

2.1.1. Забезпечувати зростання виробничого та економічного потенціалу редакції газети "Вісті Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств", підвищення ефективності видавничої діяльності.

2.1.2. Забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та відповідними умовами праці згідно з санітарними нормами.

2.1.3. Забезпечувати виконання комплексних заходів з ефективного використання і зміцнення наявної матеріально-технічної бази, трудових і фінансових ресурсів, жорсткого режиму їх економії для підвищення ефективного господарювання та забезпечення прибуткової роботи Товариства.

2.1.4. Нарощувати власні оборотні кошти, не допускати відволікання їх у прострочену дебіторську заборгованість, забезпечувати зниження кредиторської заборгованості.

2.1.5. Скорочувати непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів та робочих місць.

2.2. З питань умов та оплати праці, трудових відносин і відпочинку:

2.2.1. Забезпечувати дотримання передбачених чинним законодавством України вимог щодо визначення конкретних розмірів ставок і окладів, не нижчих від встановленого державою мінімального розміру заробітної плати. Сприяти забезпеченню реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

Умови і розмір оплати праці, порядок і умови встановлення надбавок за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, за високу професійну майстерність, персональних надбавок, доплат за суміщення професій (посад), за збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника, виплати премій і винагород визначаються Положенням про матеріальне та соціальне забезпечення працівників ТОВ "Вісті Кооп" (далі - Положення), яке є додатком до цього Договору та є його невід'ємною частиною.

2.2.3. Переглядати розміри заробітної плати у зв'язку зі змінами чинного законодавства України щодо оплати праці, індексації заробітної плати, розміру прожиткового мінімуму.

2.2.4. Забезпечувати своєчасність виплати заробітної плати.

Заробітна плата виплачується у такі строки: за першу половину місяця - 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 5 числа місяця наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

2.2.5. Встановлювати тривалість робочого часу та часу відпочинку Працівників, затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Забезпечувати виконання положень Закону України "Про відпустки".

2.2.7. Відповідно до затвердженого графіка надавати Працівникам щорічні основну відпустку та додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Тривалість основної відпустки не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Перелік посад Працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, та конкретна тривалість відпустки зазначаються у Положенні.

2.2.8. Створювати для Працівників, які отримали інвалідність у Товаристві при виконанні ними трудових обов'язків, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організовувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

Проводити відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в інтересах усіх Працівників.

Надавати гуманітарну допомогу на благочинних засадах та проводити благодійну діяльність.

2.3. 3 питань соціально-побутових гарантій і пільг:

2.3.1. За наявності фінансових можливостей Товариства установлювати додаткові соціально-побутові пільги Працівникам, зокрема надаючи у порядку, передбаченому Положенням:

- 1) інші у порівнянні з чинним законодавством України оплачувані відпустки;
- 2) одноразову грошову допомогу.

2.3.2. Забезпечити встановлення неповного робочого часу для вагітних жінок, починаючи з п'ятого місяця вагітності, із збереженням заробітної плати.

Конкретна тривалість робочого часу у такому випадку встановлюється у трудовому договорі між Адміністрацією та Працівником.

2.4.4. Надавати автотранспорт Працівникам для особистих потреб по встановлених Адміністрацією розцінках.

2.4.5. Забезпечувати надання Працівникам Товариства інших видів матеріального та соціального забезпечення згідно з Положенням.

ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники Товариства зобов'язуються:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової і технологічної дисциплін, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

3.2. Своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, які не суперечать чинному законодавству України.

3.3. Спрямовувати свій виробничий потенціал на підвищення продуктивності праці шляхом професійного вдосконалення та самоосвіти.

3.4. Забезпечувати якісну і оперативну підготовку, редакційно-видавничу обробку матеріалів в номери видань, якісне друкування поліграфічної продукції.

3.5. Брати участь у обговоренні нормативних документів з питань охорони праці у Товаристві та систематичному навчанні з питань охорони праці.

3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.7. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором (трудовим договором) та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.

3.10. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження чи знищення, економно використовувати матеріально-енергетичні ресурси.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами.

4.2. Сторони зобов'язуються двічі на рік на зборах трудового колективу Працівників спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

4.3. Контроль за виконанням цього Договору може здійснюватися також узгоджувальною комісією, що формується Сторонами.

4.4. Представники Сторін, які підписали цей Договір, можуть звертатися до узгоджувальної комісії для розгляду по суті питання, яке потребує вирішення під час виконання цього Договору.

4.5. Сторони несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації

_____ О. А. Михайленко-Гуцул

5 серпня 2019 року

Від Працівників

_____ Л. А. Шаповалова

5 серпня 2019 року

Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівників ТОВ "Вісті Кооп"

Цим Положенням про матеріальне та соціальне забезпечення працівників ТОВ "Вісті Кооп" (далі - Положення) визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "Вісті Кооп" (далі - Товариство).

Зазначене Положення поширюється на працівників Товариства (далі - Працівники), з якими укладені трудові договори про роботу в Товаристві на посадах, передбачених штатним розписом Товариства.

1. Загальні положення

1.1. Матеріальне та соціальне забезпечення Працівників включає порядок та умови виплати заробітної плати за посадовим окладом, виплату надбавок, доплат, премій, винагород, надання додаткових оплачуваних відпусток тощо і здійснюється з урахуванням фінансових можливостей Товариства.

1.2. При відсутності достатніх коштів чи фінансовій скруті Товариства виплата Працівнику доплат, надбавок, премій, винагород, надання соціальних пільг може бути призупинена з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством України, або не здійснюватися.

1.3. Працівник, який має дисциплінарне стягнення, за рішенням директора Товариства, погодженим з трудовим колективом Товариства, може бути позбавлений зазначених виплат та пільг стимулюючого характеру повністю або частково.

1.4. Конкретні розміри надбавок, доплат, премій, винагород та умови їх виплат, а також надання соціальних пільг визначаються директором Товариства.

1.5. Надбавки та інші види матеріального і соціального забезпечення директору Товариства встановлюються за рішенням вищого органу Товариства або уповноваженого ним органу (далі - Власник).

1.6. Виплата премій, винагород, інших видів матеріального заохочення директору Товариства здійснюється за попереднім погодженням із Власником.

1.7. За недоліки та упущення в роботі Власник може позбавляти директора Товариства надбавки до посадового окладу повністю або частково.

1.8. Надбавки, доплати, премії, винагороди враховуються при обчисленні середнього заробітку, який зберігається за Працівниками відповідно до чинного законодавства України на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та цим Договором.

1.9. Виплати надбавок, доплат, премій та винагород проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2. Оплата праці за посадовими окладами

2.1. Конкретний розмір посадового окладу Працівнику передбачається у штатному розписі Товариства, який затверджується за попереднім погодженням із Власником директором Товариства та не може бути нижче мінімальних державних гарантій.

2.2. Посадовий оклад директору Товариства встановлюються Власником.

2.3. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення Працівник повідомляється директором Товариства не пізніше ніж за два місяці.

3. Порядок і умови встановлення і виплати надбавок та доплат

3.1. Персональна надбавка

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50 відсотків посадового окладу. Надбавка встановлюється висококваліфікованим Працівникам, які мають відповідні знання та досвід роботи, забезпечують високу якість виконуваних робіт, постійно надають кваліфіковану допомогу іншим Працівникам, вносять максимальний особистий внесок у виконання планів та завдань.

3.2. Надбавка за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50 відсотків посадового окладу. Надбавки встановлюються Працівникам, які досягли високих показників у роботі, зайняті на важливих ділянках, забезпечують високу якість виконуваних завдань, передають свій досвід та знання іншим Працівникам.

3.3. Надбавка за вислугу років

Надбавка виплачується Працівникам (для яких робота в Товаристві є основним місцем роботи), щомісячно у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу роботи на підприємствах, у господарських товариствах споживчої кооперації України у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 15 років - 25 відсотків.

Зазначена надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника за основною його посадою без урахування інших доплат і надбавок.

Працівнику, у якого протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

До стажу роботи, який надає Працівнику право на встановлення надбавки за вислугу років, зараховується:

- загальний стаж роботи на підприємствах, у господарських товариствах споживчої кооперації України, засновником (співзасновником) яких є чи була Укоопспілка або Укркоопспілка;

- стаж роботи на підприємстві, в організації, установі, з якого (якої) Працівник був прийнятий на роботу на підприємство або у господарське товариство споживчої кооперації України, засновником (співзасновником) якого є чи була Укоопспілка або Укркоопспілка, на умовах переведення;

- час підвищення кваліфікації (перепідготовки) з відривом від роботи, якщо Працівник направлений на підвищення кваліфікації (перепідготовку) з Товариства;

- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній нагляд, - період додаткової відпустки, без збереження заробітної плати, визначеної у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.

Зазначений час зараховується до стажу роботи за умови, якщо відпустка по догляду за дитиною надана Товариством, і після її закінчення Працівник повернувся на роботу в Товариство.

Документом для визначення стажу, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

3.4. Інші види надбавок

3.4.1. Працівникам, яким присвоєно почесне звання "Заслужений", встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі 20 відсотків.

3.4.2. Працівникам, нагородженим державними нагородами України, відзнаками Президента України, почесною відзнакою Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) "Знак Пошани" встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі - 10 відсотків.

3.4.3. Штатним і позаштатним Працівникам виплачується авторська винагорода (гонорар) за публікацію в газеті "Вісті Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств" згідно із затвердженими директором Товариства ставками.

4. Порядок встановлення і виплати доплат

4.1. Оплата праці за суміщення професій (посад)

Доплати одному Працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних Працівників.

Під суміщенням професії (посад) розуміється виконання Працівником за його згодою поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатися на одного або кількох Працівників. Погодження про суміщення професій (посад) може обумовлюватись на визначений час або безстроково і оформляється наказом директора Товариства із визначенням посади (професії), що суміщається, та розміру доплати.

Доплати за суміщення професій (посад) можуть установлюватись Працівникам, які належать до однієї або різних категорій персоналу.

Зазначений порядок встановлення доплат не поширюється на керівника редакції друкованого засобу масової інформації.

4.2. Оплата праці за збільшення обсягу робіт

Доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній (штатній) чисельності Працівників.

Під збільшенням обсягу робіт розуміється виконання Працівником за його згодою поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією ж самою професією (посадою).

Доплати за збільшення обсягів робіт кожному Працівнику встановлюються диференційовано залежно від складності, характеру та обсягів робіт, витрат робочого часу.

Погодження про збільшення обсягів робіт оформляється наказом директора із зазначенням обсягу додаткової роботи та розміру доплати.

4.3. Оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника

Граничний розмір цієї доплати встановлюються в межах до 100 відсотків окладу відсутнього Працівника.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього Працівника без звільнення його від основної роботи розуміється заміна Працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою без збереження заробітної плати та з інших причин, коли згідно з чинним законодавством України за ним зберігається посада (робоче місце), іншим Працівником (Працівниками) за його (їх) згодою по одній і тій же або різних посадах (професіях).

5. Умови преміювання, виплат винагород, інших видів заохочень

5.1. Одноразові грошові винагороди, премії та виплати

5.1.1. Одноразові грошові винагороди виплачуються Працівникам за виконання заздалегідь визначених важливих завдань, складних термінових і позапланових робіт з урахуванням їх обсягів, термінів і якості виконання, виконання завдань, спрямованих на економію матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Виплата одноразової винагороди максимальним розміром не обмежується.

5.1.2. За наявності фінансових можливостей Товариства, з нагоди відзначення Міжнародного дня кооперації, річниць з дня заснування газети "Вісті Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств", у зв'язку з виходом окремих номерів газети, а також окремим Працівникам з нагоди їхніх ювілеїв (з урахуванням стажу роботи у Товаристві та їх трудового внеску) Працівникам виплачується одноразова грошова премія.

5.1.3 При досягненні позитивних показників по передплаті, за умови виконання плану господарсько-фінансової діяльності товариства, за креативного, творчого підходу до виконання посадових обов'язків, директору та працівникам може виплачуватися премія. Розмір премії директору встановлюється за розпорядженням Засновника, працівникам – за наказом директора.

5.1.4. При наданні щорічної відпустки за рахунок коштів, що направляються на соціальний розвиток, Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

5.1.5. За наявності фінансових можливостей Товариства Працівникам та членам їх сімей може надаватися матеріальна допомога на придбання ліків при важких захворюваннях, а також на проведення хірургічних операцій.

5.1.6. Працівникам надається матеріальна допомога на поховання рідних по крові або шлюбу осіб: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер.

5.1.7. При звільненні Працівника з роботи у зв'язку з виходом його на пенсію та при стажі роботи у Товаристві не менше 10 років, йому виплачується грошова допомога у розмірі до трьох посадових окладів.

Стаж, необхідний для виплати цієї грошової допомоги, розраховується відповідно до пункту 3.3 цього Положення.

6. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток

6.1. Як компенсація за виконаний обсяг роботи, ступінь напруженості і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу Працівникам Товариства надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день строком 7 (сім) календарних днів надається наступним Працівникам Товариства:

- Директор (код 1210.1);
- Головний бухгалтер (код 1231);
- Бухгалтер (код 2411.2);
- Головний редактор (код 1210.1);
- Відповідальний секретар редакції (код 3431);
- Кореспондент власний (код 2451.2);
- Редактор (код 2451.2);
- Редактор літературний (код 2451.2);
- Інженер-програміст (код 2132.2).

6.2. З урахуванням фінансових можливостей Товариства Працівникам можуть встановлюватися інші порівняно з чинним законодавством України оплачувані відпустки із збереженням заробітної плати:

- при реєстрації шлюбу - 3 календарних дні;
- при народженні дитини - 1 календарний день;
- при святкуванні ювілейних дат (30, 40, 50 та 60 років) - 1 календарний день;
- у разі смерті рідних рідних по крові або шлюбу осіб: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - 3 календарних дні;
- батькам школярів 1 - 4 класів - 1 календарний день.

Оплата зазначених видів відпусток провадиться Товариством з прибутку, що залишається у ньому після сплати податків та інших обов'язкових платежів.

6.3. Додатково оплачувана відпустка Працівнику надається одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Перенесення додаткової відпустки на другий рік не допускається.

За бажанням Працівника додаткова відпустка за ненормований робочий день може бути замінена компенсаційною грошовою виплатою, але не пізніше того року, протягом якого додаткова відпустка повинна бути використана.

6.4. Обчислення середнього заробітку для оплати додаткової відпустки проводиться в порядку, передбаченому для обчислення щорічної відпустки.

Від Адміністрації

5 серпня 2019 року


О. А. Михайленко-Гуцул



Від Працівників

5 серпня 2019 року


Л. А. Шаповалова