

Схвалено:
загальними зборами трудового
колективу ДП "ЮТГ Україна"
протокол №1 від 12.12.2022р.

Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
Дочірнього підприємства „ЮТГ Україна” компанії
„ Юнайтед текстиль груп А/С ”
на 2023 - 2025 роки.

1. ПОВНОВАЖЕННЯ СТОРІН.

- 1.1. Цей колективний договір є основним нормативним документом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом ДП "ЮТГ Україна" на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Сторонами цього договору є: Роботодавець в особі директора ДП "ЮТГ Україна" Галькович І.В.(далі – РОБОТОДАВЕЦЬ), яка представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження та представник трудового колективу Романюк О.В. (далі – УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК), яка уповноважена на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції.
- 1.3. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають в трудових відносинах на час укладання даного договору і на тих, хто вступить в трудові відносини після укладання договору.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 2.1. Колективний договір (далі – ДОГОВІР) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки СТОРІН, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам ДП «ЮТГ Україна».
- 2.2. Договір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», іншими законодавчими актами, які регулюють відносини у соціальній сфері.
- 2.3. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових, виробничих та соціально-економічних відносин і включає зобов'язання сторін, спрямовані для створення умов ефективної роботи підприємства.
- 2.4. Колективний договір встановлює умови організації охорони та оплати праці, пільги та соціальні гарантії.
- 2.5. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін.
- 2.6. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 2.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін договору, від імені яких він укладений.
- 2.8. У разі реорганізації підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.
- 2.9. У разі зміни РОБОТОДАВЦЯ чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну чи доповнення чинного договору.
- 2.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 2.11. Жодна із сторін договору не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих по ньому зобов'язань.
- 2.12. Сторони проводять свою діяльність, скеровану на захист прав працівників та інтересів підприємства.
- 2.13. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін і не можуть погіршувати умови праці, передбачені чинним законодавством України.
- 2.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.
- 2.15. На загальних зборах трудового колективу сторони обговорюють стан виконання даного колективного договору.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

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

3.2. Сторони оперативно вживатимуть заходів для 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.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАЙНЯТІСТЬ.

4.1. РОБОТОДАВЕЦЬ через керівників відповідних підрозділів зобов'язується провадити наступні заходи:

4.1.1. Ознайомлювати працівників з колективним договором, з їх трудовими обов'язками, посадовими інструкціями, правилами трудового розпорядку, правилами та нормами з охорони праці при прийнятті на роботу.

4.1.2. З метою забезпечення ПІДПРИЄМСТВА кваліфікованими кадрами організувати роботу для підвищення кваліфікаційного рівня працівників ПІДПРИЄМСТВА.

4.1.3. При проведенні скорочення штату або чисельності працівників дотримуватись умов чинного законодавства України.

4.1.4. У разі виробничої необхідності РОБОТОДАВЕЦЬ має право організувати роботу на ПІДПРИЄМСТВІ з іншим режимом праці, ніж передбачено виробничим графіком, дотримуючись вимог чинного законодавства України.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень трудового законодавства України та колективного договору.

4.2.2. Захищати інтереси ПРАЦІВНИКІВ у випадку порушення РОБОТОДАВЦЕМ чинного законодавства України, що регулює трудові відносини.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Для ПРАЦІВНИКІВ встановлений 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. Режим праці на підприємстві регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх ПРАЦІВНИКІВ.

5.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 28 календарних днів.

5.4. Додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або які всиновили дитину, батькові, який виховує дитину без матері, особі яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, вдові, розлученій жінці що виховує дитину без батька (не зважаючи на аліменти).

5.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси виробництва та особисті інтереси працівників.

5.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки або окладу працівника.

5.7. У випадках, передбачених статтею 25 закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15-ти календарних днів на рік.

5.9. У випадку виробничої необхідності та з інших підстав, передбачених законодавством, РОБОТОДАВЕЦЬ має право відкликати з відпустки усіх або частину працівників, але за їх згодою. Невихід працівника на роботу вважається прогулом і тягне за собою наслідки передбачені чинним законодавством України.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Оплата праці працівникам встановлюється згідно з положенням «Про порядок нарахування та виплати заробітної плати» на підприємстві, яка не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру.

6.2. Поетапне збільшення посадових окладів, розцінок здійснюється, враховуючи фінансове становище підприємства.

6.3. Удосконалення систем оплати праці, матеріального заохочення проводиться з метою підвищення ефективності праці.

6.4. Оплата простою, що виникли не з вини працівника, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6.5. Оплата праці за роботу понад встановлену тривалість робочого часу проводиться у подвійному розмірі.

6.6. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць відповідно до чинного законодавства України. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.7. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р.

6.8. Уповноважений представник зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням вимог щодо оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. РОБОТОДАВЕЦЬ через уповноважених і відповідальних осіб здійснює:

7.1.1. Забезпечення виконання Закону України «Про охорону праці» та нормативно – правових актів з охорони праці.

7.1.2. Розробку комплексних заходів (щорічно) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.1.3. Проведення атестації робочих місць за умовами праці. За результатами атестації робочих місць визначити наявність робіт зі шкідливими та важкими умовами праці. При наявності таких робіт розробити та затвердити «Положення про пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці».

7.1.4. При укладанні трудового договору з ПРАЦІВНИКОМ підписується контрольний листок проходження інструктажів з охорони праці та ознайомлення з умовами праці.

7.1.5. Забезпечення дотримання вимог закону України «Про охорону праці» щодо прав ПРАЦІВНИКІВ на охорону праці під час роботи, соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

7.1.6. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві, виконання приписів інспекцій держпраці, санепідемстанції, пожежного нагляду та інших служб державного нагляду.

7.1.7. Погодження з уповноваженим представником заходів з охорони праці.

7.1.8. Організацію ефективного контролю посадових осіб підприємства за дотриманням працівниками вимог безпечного ведення робіт.

7.1.9. Організацію функціонування Системи Управління Охороною Праці (СУОП) та пропаганди питань охорони праці.

7.1.10. Забезпечення дотримання виконання вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» щодо служби охорони праці.

7.1.11. Забезпечення проведення попереднього та періодичного медичних оглядів ПРАЦІВНИКІВ відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці».

7.2. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК має право:

7.2.1. Розробити «Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці» на основі Типового положення, обрати уповноважених осіб (громадських інспекторів), затвердити їх кандидатури на загальних зборах трудового колективу, організувати навчання і роботу, а також роботу комісії з питань охорони праці шляхом проведення комплексних перевірок умов праці та виробничої санітарії на робочих місцях.

7.2.2. Брати участь в розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів охорони праці, впровадження прогресивних безпечних технологій на виробництві.

7.2.3. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на підприємстві, у визначенні розміру виплат для відшкодування потерпілим від нещасних випадків та їх сім'ям.

8. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. РОБОТОДАВЕЦЬ через уповноважені органи і відповідальних осіб здійснює:

8.1.1. Забезпечення проходження попередніх (під час прийому на роботу) медичних оглядів та періодичних медичних оглядів ПРАЦІВНИКІВ за розробленим графіком.

8.1.2. Комплектування медикаментами аптечок першої медичної допомоги у підрозділах ПІДПРИЄМСТВА.

8.2. Сторони здійснюють вивчення стану умов праці, причин захворюваності, що сприяють тимчасовій втраті працездатності і втраті робочого часу від захворювань і травм.

9. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК І СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВУ.

9.1. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

9.1.1. Надавати допомогу ПРАЦІВНИКАМ у забезпеченні продовольчими товарами (чай, кава, цукор, фрукти) та товарами власного виробництва, перевезенням працівників на роботу і з роботи за кошти підприємства.

9.1.2. Надавати допомогу ПРАЦІВНИКАМ підприємства для організації поховань самих працівників та членів їх сімей в сумі 3000 гривень.

9.1.3. Надавати ПРАЦІВНИКАМ підприємства разової грошової винагороди в сумі 1500 гривень під час святкування ювілейних дат: 40.45.50.55.60.65 років для всіх працівників (жінок і чоловіків).

9.1.4. Надавати допомогу на лікування (довгий час перебування на лікарняному – операції, інфаркт, інсульт, реанімація, тощо) в сумі 1500 гривень.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ.

10.1. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

10.1.1. Надавати УПОВНОВАЖЕНОМУ ПРЕДСТАВНИКУ інформацію щодо діяльності ПІДПРИЄМСТВА, яка необхідна для реалізації їхніх повноважень, трудових і соціально-економічних інтересів ПРАЦІВНИКІВ.

10.2. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК має право:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця на предмет їх відповідності вимогам техніки безпеки, промислової санітарії та гігієни.

10.2.2. Одержувати необхідну інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком трудового колективу.

10.2.3. Проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, давати пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо СТОРОНАМИ – РОБОТОДАВЦЕМ та УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ.

11.2. РОБОТОДАВЕЦЬ та ПРЕДСТАВНИК один раз в півріччя доповідають на спільному засіданні про хід виконання договірних зобов'язань.

11.3. Раз в рік СТОРОНИ звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.

11.4. СТОРОНИ які уклали даний колективний договір несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань. В разі порушення положень колективного договору сторони інформують трудовий колектив.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Цей колективний договір укладений терміном на три роки. Договір набирає чинності з дня його підписання повноваженими представниками сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Від РОБОТОДАВЦЯ:


Директор ДП «ЮТГ Україна»


Інга Галькович

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Уповноважений Представник

ДП «ЮТГ Україна»


Ірина Макарова

В згадану доповідь
процуровано, про-
шеннювано і скріп-
лено печаткою

в листі / аркуші

Директор: *Григор*
Григор Талєвков

