

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (КД) укладено між Роботодавцем, в особі генерального директора, з однієї сторони, і трудовим колективом, який представляє Рада трудового колективу, з другої сторони.

1.2. КД є основним нормативним документом, який регулює відносини між Роботодавцем та трудовим колективом, зобов'язання і відповідальність Сторін КД, гарантує захист трудових прав та інтересів працівників підприємства, забезпечує додаткових соціально-економічних гарантій за рахунок одержаного прибутку.

1.3. Умова КД є обов'язковими для Сторін. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що суперечить положенням цього КД або припиняють їх виконання, порівняно з чинним законодавством, стандартами працівників, є недійсними.

1.4. Цей КД входить в дію з моменту набуття чинності (у часті) на тих, які звільняються з роботи в період чинності КД.

1.5. Зміст Сторін цього КД відповідає чинного законодавства з питань, що є предметом КД, або за ініціативою однієї із Сторін КД.

1.6. Пропозиції змін до КД Сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.7. Жодна із Сторін КД не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що суперечить положенням цього КД або припиняють їх виконання.

1.8. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, на період переговорів та підготовки проекту КД звільняється від основної роботи із збереження середнього заробітку за рахунок підприємства.

1.9. Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо генеральним директором підприємства та Радою трудового колективу. Для здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для нього наявну інформацію.

1.10. Сторони звітують про виконання КД на зборах (конференції) трудового колективу щорічно до 25 грудня.

1.11. КД входить в дію з 01.01.2025 року, але не раніше дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового.

1.12. Адміністрація підприємства після підписання КД подає його до реєстраційного органу відповідно до законодавства України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем і Трудовим колективом

ДП “ЛПП Україна” АТ “ЛПП”

на 2025-2030 рр.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
та прийнято на конференції
трудового колективу
протокол від 03 грудня 2024 р.

Розділ 2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Кожен працівник підприємства

м. Львів - 2024 р.

ЗМІСТ

колективного договору

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Обов'язки працівників підприємства.

Розділ 3. Обов'язки Роботодавця.

Розділ 4. Обов'язки Ради трудового колективу.

Розділ 5. Соціальне партнерство.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (КД) укладено між Роботодавцем, в особі генерального директора, з однієї сторони, і трудовим колективом, який представляє Рада трудового колективу, з другої сторони.

1.2. КД є основним нормативним документом, що регулює взаємовідносини Роботодавця та трудового колективу, зобов'язання і відповідальність Сторін. КД гарантує захист трудових прав та інтересів працівників підприємства, забезпечення додаткових соціально-економічних гарантій за рахунок одержаного прибутку.

1.3. Умови КД є обов'язковими для Сторін. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по КД. Умови КД, що погіршують, порівняно з чинним законодавством, становище працівників, є недійсними.

1.4. Положення КД поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності КД.

1.5. Зміни (доповнення) до КД вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом КД, або за ініціативою однієї із Сторін КД.

1.6. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до КД Сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.7. Жодна із Сторін КД не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення цього КД або припиняють їх виконання.

1.8. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, на період переговорів та підготовки проекту КД звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку за рахунок підприємства.

1.9. Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо генеральним директором підприємства та Радою трудового колективу. Для здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.10. Сторони звітують про виконання КД на зборах (конференції) трудового колективу щорічно до 25 грудня.

1.11. КД вводиться в дію з 01.01.2025 року, але не раніше дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового.

1.12. Адміністрація підприємства після підписання КД подає його на реєстрацію до реєструючого органу відповідно до законодавства України.

Розділ 2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Кожен працівник підприємства зобов'язаний:

- особисто і сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- утримувати в порядку робоче місце, торгові та санітарно-побутові приміщення, безумовно виконувати вимоги норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- бережливо ставитися до матеріальних цінностей підприємства;
- повідомляти роботодавця про причини відсутності на роботі;
- відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання трудових обов'язків.

Розділ 3. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

3.1. Економічна діяльність та розвиток підприємства

3.1.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створювати належні умови праці.

3.1.2. Реалізовувати на основі одержаного прибутку соціальні та економічні інтереси Роботодавця та членів трудового колективу.

3.1.3. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Забезпечити збереження майна підприємства, регулярне його оновлення і ремонт, належне обслуговування.

3.1.5. При прийнятті на роботу знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим КД, з умовами та розміром оплати праці та іншим умовами передбаченими чинним законодавством України.

3.2. З питань забезпечення зайнятості працівників

3.2.1. Рішення про наступні зміни в організації праці, форм власності і т.п., що може викликати скорочення чисельності штату працівників, приймати з обов'язковим, за два місяці, інформуванням Ради трудового колективу для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

3.2.2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.2.3. В разі невиплати з вини Роботодавця належних звільненому працівнику сум у строки, зазначені в п.3.2.2. колективного договору, при відсутності спору про їх розмір Роботодавець повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.2.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, якщо це не передбачено законодавством України.

3.3. З питань оплати і нормування праці

3.3.1. Заробітна плата працівника не може бути нижчою від установленної законодавством.

3.3.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може проводитися доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, відповідно до обсягу виконуваної працівником додаткової роботи, у випадку погодження генерального директора підприємства; за збільшення обсягу виконуваних робіт працівником може проводитися доплата до 50% посадового окладу у випадку погодження генерального директора підприємства.

3.3.3. За суміщення професій і посад проводити доплату до 50% посадового окладу у випадку погодження генерального директора підприємства.

3.3.4. Встановити доплату не вище подвійного посадового окладу за виконання особливо важливих робіт за весь термін їх виконання.

3.3.5. Заробітна плата виплачується два рази на місяць – не пізніше сьомого і двадцять другого числа кожного місяця.

3.3.6. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, до початку відпустки.

3.3.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.3.8. Встановити доплату у розмірі до 30 відсотків тарифної ставки працівника за виконання робіт у нічний час відповідно до норм чинного законодавства України.

3.3.9. Здійснювати оплату праці при підсумованому обліку робочого часу пропорційно до відпрацьованого робочого часу за фактично відпрацьовані години.

3.3.10. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового

контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи та посада. Підприємство вправі зберігати заробітню плату за працівником у розмірі та порядку визначеному Наказом генерального директора.»

3.4. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

3.4.1. Установити для працівників підприємства 40-годинний робочий тиждень, 8-годинний робочий день.

3.4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.4.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.4.4. Не допускати примушення працівників:

- до переходу на роботу на умовах неповного робочого часу;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати.

3.4.5. Робота у вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.4.6. Час надурочної роботи не може перевищувати 4 годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік. Надурочна робота оплачується в подвійному розмірі.

3.4.7. Встановити для всіх категорій працівників щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

3.4.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- шлюбу працівника – до 3-ох дні;
- народження дитини (батькові) – до 2 -ох дні;
- смерті подружжя або близьких родичів до 3-ох днів;
- роботи на персональному комп'ютері – до 4-ох днів.

3.4.8.1. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.4.9. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.4.10. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки чи заміни її матеріальною компенсацією.

3.4.11. Поділ відпустки на частини здійснювати за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.4.12. За взаємною згодою встановлювати працівнику неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.4.13. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства на відповідний рік до 1 квітня цього року. Надати право трудовим колективам підрозділів самостійно встановлювати терміни використання чергових відпусток своїм робітникам за умови погодження графіку відпусток з генеральним директором підприємства.

3.4.14. Установити для працівників Підприємства підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначити квартал, або період 3 місяці: 02,03,04; 05,06,07; 08,09,10; 11,12,01. Перелік посад до яких застосовується підсумований облік робочого часу, конкретний обліковий період встановлений для відповідної категорії працівників затверджується наказом Генерального директора.

3.4.15. Запровадити для працівників можливість застосування гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) . Перелік посад, до яких може застосовуватися ГРРЧ , введення ГРРЧ для окремих працівників затверджується наказом Генерального директора.

При запровадженні ГРРЧ для працівників адміністративного апарату необхідно керуватися Кодексом законів про працю України, Методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затвердженими Міністерством праці та соціальної політики від 04.10.2006 р. № 359, а в частині порядку та умов застосування ГРРЧ – Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.4.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. За відсутності обставин передбачених першим реченням, дистанційна (надомна) робота може встановлюватися у наказі (розпорядженні) генерального директора з обов'язковим укладенням у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.4.17. За погодженням з генеральним директором підприємства скорочена тривалість робочого часу до 36 годин на тиждень може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємстві для працівників, які мають дітей (дитину) віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів, які виховують і утримують одну дитину або більше дітей та батьків, що виховують дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).

3.4.18. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом (в тому числі генеральним директором Підприємства) може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.»

3.5. З питання охорони праці

3.5.1. Вживати заходи по створенню в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

3.5.2. Відшкодувати всім працівникам підприємства шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

3.6. З питань забезпечення санітарно-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, встановлення компенсацій та пільг

3.6.1. Розглядати звернення працівників щодо надання (за наявності коштів та за погодженням з Радою трудового колективу) безпроцентних позик працівникам підприємства для вирішення їх господарсько-побутових питань.

3.6.5 Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам (за їх особистою заявою) при наданні щорічної відпустки в розмірі до 50% середньомісячного заробітку (за наявності прибутку).

3.6.6. За рішенням генерального директора Підприємство вправі виплачувати одноразову допомогу працівникам при виході на пенсію.

3.6.7. За заявою працівник та Наказу генерального директора матеріальну допомогу, у випадках і розмірі визначених Порядком надання матеріальної допомоги

3.6.9. Премії працівникам магазинів підприємства виплачуються залежно від виконання місячного плану реалізації відповідним магазином та особистого рейтингу працівника магазину згідно з положенням про преміювання, що затверджує генеральний директор підприємства. Працівник може бути позбавлений премії за поданням безпосереднього керівника в разі недотримання функціональних обов'язків визначених посадовою інструкцією, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, систематичних запізнь на роботу, незадовільне обслуговування клієнтів.

3.6.10. Премії іншим працівникам виплачуються за підсумками роботи за відповідний період.

3.6.11. Компенсувати транспортні витрати працівникам при виконанні робіт у нічний час до 100% їх вартості за погодженням генерального директора підприємства.

3.6.12. Надавати один раз в календарний рік дітям працівників підприємства подарунки, за рахунок підприємства.

3.6.13. Одноразово здійснювати заохочення (у вигляді подарунків) працівникам, які працюють на підприємстві більше десяти років.

3.6.14. За погодженням генерального директора підприємства здійснювати медичне страхування працівників.

Розділ 4. ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

4.3. Інформувати, разом з комісією по соціальному страхуванню, трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку та їх розподіл.

4.4. Не допускати колективних трудових конфліктів з роботодавцем з питань, внесених в цей КД, за умови його виконання.

Розділ 5. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

5.1. Сторони, керуючись принципом взаємної поваги, відповідальності за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей та з метою розвитку соціального партнерства, беруть на себе такі зобов'язання:

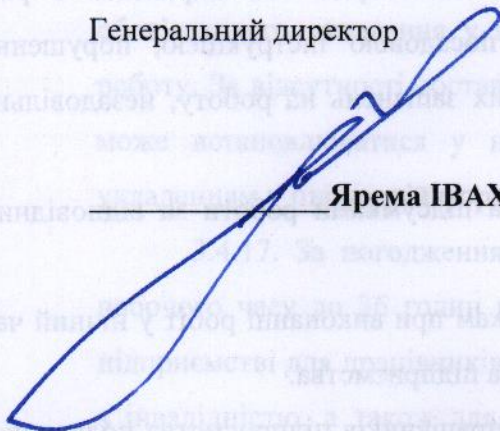
5.2. Вносити зміни та доповнення до КД тільки за домовленістю Сторін.

5.3. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.4. Нести відповідальність за порушення або невиконання зобов'язань КД згідно з законодавством.

Від Дирекції:

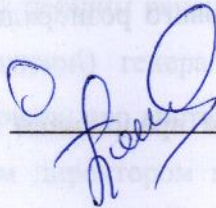
Генеральний директор



Ярема ІВАХІВ

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу



Оксана ПАНЬКІВ



Прошито
та скріплено печаткою
5 (п'ять) аркушів