



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

21.02.2024 № 4/2-169

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Голові правління  
Виробничого кооперативу  
«САНТЕХМОНТАЖ»  
Євгену ЦИРУЛЬНИКОВУ  
Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Виробничого кооперативу  
«САНТЕХМОНТАЖ»  
Олені КАПУСТЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №19 від 21.02.2024 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

**Від Роботодавця:  
Голова правління**



**Свєтєн ЦИРУЛЬНИКОВ**

*«22» січня 2024 р.*

**Від трудового колективу:  
Голова профспілки**



**Олена КАПУСТЕНКО**

*«22» січня 2024 р.*

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Роботодавцем та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу  
«САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024 -2030 р.р.**

**Схвалено загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 1 від 17 січня 2024 року**

## З М І С Т

№/ № п/п	Найменування розділу	п. № сторінки
1	Перелік додатків	3
2	1. Загальні положення	4-5
3	2. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості	6-7
4	3. Права, обов'язки та відповідальність працівників кооперативу	7-8
5	4. Права та обов'язки Роботодавця:	
	4.1. з питань організації виробництва;	8
	4.2. з питань організації праці;	8-10
	4.3. з питань оплати праці;	10-12
	4.4. з питань зайнятості працівників;	12-13
	4.5. з питань режиму праці, тривалості робочого часу та часу відпочинку;	13-15
	4.6. з питань медичного забезпечення, культурно-виховної роботи, організації оздоровлення та відпочинку робітників Кооперативу;	15
	4.7. з питань охорони праці;	16
6	5. Права та обов'язки профспілкового комітету	17
7	6. Забезпечення гарантій діяльності профспілкового комітету	17-18
8	7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	18
9	8. Відповідальність сторін та вирішення спорів	18
10	9. Забезпечення виконання колективного договору, порядок його дії та внесення змін	19

**ДОДАТКИ**  
**до колективного договору на 2024 - 2030 роки**

п/п №/№	Найменування додатку	№ Додатку	Кількість арк.
1.	Порядок та види комплексних заходів з охорони праці та техніки безпеки ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024-2030 роки	Додаток № 1	1
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників ВК «САНТЕХМОНТАЖ»	Додаток № 2	8
3.	Перелік посад працівників, яким надається щорічна основна відпустка	Додаток № 3	1
4.	Перелік професій і посад робітників, яким надається основна відпустка в календарних днях	Додаток № 4	1
5.	Перелік професій робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, яким надається додаткова відпустка в календарних днях	Додаток № 5	1
6.	Порядок застосування коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців	Додаток № 6	1
7.	Положення про застосування коефіцієнта трудової участі (КТУ) при розподілі заробітної плати працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ»	Додаток № 7	3
8.	Положення про преміювання за знаходження нових потенціальних платоспроможних замовників продукції ВК «САНТЕХМОНТАЖ»	Додаток № 8	1
9.	Положення про виплату робітникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ» винагороди за підсумками роботи за рік	Додаток № 9	1
10.	Положення про одноразові заохочення працівників ВК «САНТЕХМОНТАЖ» за виконання особливо важливого завдання	Додаток № 10	1
11.	Положення про преміювання керівників, фахівців і службовців за результатами господарської діяльності	Додаток № 11	1
12.	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ»	Додаток № 12	1
13.	Порядок надання працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ» поворотної безвідсоткової фінансової допомоги у 2024-2030р.р.	Додаток № 13	1
14.	Перелік професій і посад робітників, які безкоштовно отримують спеціальний одяг, взуття та інші засоби захисту	Додаток № 14	1
15.	Перелік професій і посад робітників, яким встановлюється безкоштовна видача мила в кількості 400 гр на місяць	Додаток № 15	1
16.	Положення про службові відрядження працівників ВК «САНТЕХМОНТАЖ»	Додаток № 16	3
17.	Протокол загальних зборів трудового колективу ВК «САНТЕХМОНТАЖ»	Додаток № 17	2

Відповідно до приписів КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» за № 3356-ХІІ від 01.07.1993р., Закону України «Про правовий режим воєнного стану» за № 389-VIII від 12.05.2015р., Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX, Закону України «Про охорону праці» за № 2694-ХІІ від 14.10.1992р., Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Статуту Роботодавця, з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ» (далі ВК «САНТЕХМОНТАЖ», «Кооператив»), Роботодавець, в особі Голови правління Цирульникова Євгена Ізраїльовича, що діє на підставі Статуту (надалі – «Роботодавець»), з одного боку, та трудовий колектив ВК «САНТЕХМОНТАЖ», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – голови профспілкового комітету Капустенко Олени Вікторівни, з іншого боку (далі – «Сторони», а кожен окремо – «Сторона»), уклали даний Колективний договір про нижченаведене:

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

**1.1** Цей Колективний договір є основним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства України регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку трудового колективу Кооперативу.

Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторін та сприяє узгодженню інтересів працівників та Роботодавця.

**1.2** Предметом цього Колективного договору є гарантії та пільги, які надаються Роботодавцем по оплаті та умовах праці, соціального обслуговування працівників Кооперативу та членів їх сімей.

Врегульовані Колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення розглядаються як мінімальні та не можуть бути перешкодою для встановлення працівникам більших соціальних та економічних пільг, які фінансуються за рахунок власних коштів Кооперативу.

Прийняті компетентними державними органами України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені даним Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

**1.3** Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту ВК «САНТЕХМОНТАЖ» та чинного законодавства України є виключною компетенцією Роботодавця.

**1.4** Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників.

Якщо у зв'язку із змінами до чинного законодавства, виявиться, що положення цього Колективного договору погіршують стан працівників Кооперативу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді відповідні умови даного Колективного договору підлягають перегляду і погодженню Сторін.

**1.5** З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Кооперативу, та особи, які приймаються на роботу. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників Кооперативу та обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

**1.6** Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників Кооперативу, покращення умов праці.

**1.7** Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін. Жодна із Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за цим Колективним договором.

**1.7.1** На період дії воєнного стану дія окремих положень цього Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

**1.8** В період дії цього Колективного договору Сторони мають право вносити зміни та доповнення до Колективного договору, якщо вони направлені на покращення існуючих положень або цього потребує виробнича діяльність Кооперативу.

Відміна або зміна положень Колективного договору під час його дії, яке тягне погіршення існуючих положень, відбувається тільки за взаємним рішенням Роботодавця та трудового колективу, а також у випадку зміни чинного законодавства України.

**1.9** У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про проведення відповідних переговорів.

**1.10** Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення до положень Колективного договору оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу та підписання Сторонами

**1.11** Даний Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і схвалення на загальних зборах трудового колективу Кооперативу, і діє впродовж 2024 - 2030 років, або до моменту укладення нового чи перегляду положень чинного Колективного договору.

**1.12** У разі зміни Роботодавця Кооперативу, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

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

У разі ліквідації Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**1.13** Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників Кооперативу в порядку, визначеному сторонами.

**1.14** За невиконання положень Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

**1.15** Зміни, доповнення та додатки до даного Колективного договору, затверджені Сторонами та зареєстровані у відповідності до вимог чинного законодавства - є його невід'ємними частинами.

**1.16** Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації реєструючим органом.

**1.17** На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

**1.18** На період дії воєнного стану, встановленого відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» за № 389-VIII від 12.05.2015р. - не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX.

**1.19** Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» за № 389-VIII від 12.05.2015р., діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX, які втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні.

## **2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ:**

**2.1** Головною метою Роботодавця є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання роботи працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку Кооперативу, реалізація на цій базі економічних та соціальних інтересів членів трудового колективу.

**2.2** Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Кооперативом із працівником/ками/, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

**2.3** Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

**2.3.1** На період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою;

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

**2.4.** Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

**2.5** Кожен працівник зобов'язаний особисто, сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника та /або/ уповноваженого ним органа, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, дбайливо відноситися до майна власника, сприяти недопущенню пошкодження /втраті/ майна Кооперативу, на прохання Роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

**2.6** Роботодавець має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують трудовий порядок.

**2.7** Працівники можуть бути звільнені з Кооперативу у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

### **3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КООПЕРАТИВУ:**

**3.1** Робітникам Кооперативу гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2 Робітники Кооперативу мають право:**

**3.2.1** брати участь в регулюванні відносин між Роботодавцем та трудовим колективом (через обраних та уповноважених представників), шляхом внесення пропозиції по змінам та доповненням до пунктів цього Колективного договору;

**3.2.2** висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу;

**3.2.3** Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору;

**3.2.4** Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з зазначених причин, якщо вони виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

**3.2.5** Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку;

**3.2.6** Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

#### **3.3.Кожний працівник Кооперативу зобов'язаний:**

**3.3.1** сумлінно працювати, виконувати виробничі завдання, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, протипожежної безпеки й виробничої санітарії, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, підвищувати продуктивність та ефективність праці;

**3.3.2** безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції по охороні праці, виконувати необхідні вимоги при роботі з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, інструментом та приладами, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;

**3.3.3** проходити у встановленому порядку попередній та періодичні медичні огляди;

**3.3.4** утримувати в порядку робоче місце;

**3.3.5** особисто застосовувати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує його життю або здоров'ю, життю або здоров'ю оточуючих його людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Кооперативу, а також запобігати ушкодженню майна Кооперативу;

**3.3.6** негайно повідомляти керівництво про нещасні випадки, які виникли на території Кооперативу чи за її межами;

**3.3.7** дбайливо відноситись до обладнання, механізмів та іншого майна Кооперативу, раціонально використовувати матеріали, паливо, сировину, енергію, вживати заходи по запобіганню їх псування, та розкрадання;



**3.3.8** створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі, поважати права та свободи інших членів трудового колективу;

**3.3.9** не розголошувати комерційної таємниці Кооперативу, яка стане йому довірена чи відома в процесі виробництва;

**3.3.10** нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну майну Кооперативу, внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків, у випадках та порядку, передбачених ст.ст.130-138 КЗпП України;

**3.3.11** використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно, що знаходиться у власності (користуванні) Кооперативу тільки у службових цілях;

**3.3.12** дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту;

**3.3.13** у період дії режиму воєнного стану та у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване Кооператив, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ:**

##### **4.1 З питань організації виробництва:**

**4.1.1** здійснювати планування, управління та контроль за діяльністю Кооперативу та її структурних підрозділів, визначати перспективи розвитку, виходячи з попиту на роботи /послуги/, які виконуються /надаються/, забезпечувати виробничий та соціальний розвиток, матеріально-технічне забезпечення, безпеку робочих місць, підвищення кваліфікації працівників;

**4.1.2** нести відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності Кооперативу, реалізацію робіт /послуг/, забезпечення співмірного з отриманим прибутком порядку реалізації соціальних та економічних інтересів працівників Кооперативу;

**4.1.3** здійснювати заходи по підвищенню конкурентності робіт /послуг/, що виконуються /надаються/, впровадженню прогресивних технологій виробництва, механізації та автоматизації виробничих процесів, збільшенню об'єму виконуваних робіт, розширенню видів діяльності, як головних засобів збільшення прибутку Кооперативу, а відповідно – забезпечення виконання соціальних та матеріальних гарантій для його працівників;

**4.1.4** проводити навчання (підвищення рівня кваліфікації) співробітників Кооперативу, надавати допомогу учням ПТУ та студентам, які проходять практику, у отриманні навичок суміжних професій шляхом індивідуального навчання спеціалістами-наставниками;

**4.1.5** забезпечити зберігання майна Кооперативу, його ремонт та належне обслуговування систематичне оновлення у відповідності до рівня рентабельності виробництва.

##### **4.2 З питань організації праці:**

**4.2.1** Проводити приймання на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного трудового законодавства України з врахуванням положень ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX;

**4.2.2** При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВК «САНТЕХМОНТАЖ» (Додаток № 2), змістом цього Колективного договору, з умовами праці, оплати праці, наявністю на робочих місцях шкідливих для здоров'я виробничих факторів, а також з правами працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах;

**4.2.3** Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом). Роботодавець зобов'язаний передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними та вимагати їх виконання;

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

**4.2.3.1** На період дії воєнного стану норми цього пункту застосовуються з врахуванням приписів ст. 3 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX, зазначених у п. 2.3.1. цього Колективного договору;

**4.2.4** На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника;

**4.2.5** У випадку скорочення об'єму робіт та послуг з причин, які не залежать від Роботодавця, для недопущення скорочення штату або чисельності працівників, надавати короткочасну відпустку без збереження заробітної плати до появи необхідної кількості замовлень (об'єму робіт); дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконаний об'єм робіт або фактично відпрацьований час;

**4.2.6** Припинити трудові відносини з працівником у випадку змін в організації виробництва, скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації Кооперативу.

У цих випадках працівники персонально повідомляються Роботодавцем про розірвання трудового договору (контракту) не пізніше, ніж за 2 (два) місяці.

При змінах в організації виробництва, скороченні чисельності, реорганізації або ліквідації, Кооператив надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, або, у випадку неможливості працевлаштування чи відмови працівника від продовження роботи в нових умовах, виплачує вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку. При цьому звільнення працівника відбувається відповідно до норм діючого законодавства;

На період дії воєнного стану норми цього пункту застосовуються з врахуванням приписів ст. 3 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX, зазначених у п. 2.3.1. цього Колективного договору;

**4.2.7** Навчання та перекваліфікацію робітників на користь Кооперативу проводити за рахунок Кооперативу;

**4.2.8** При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігати за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством;

**4.2.9** Дотримуватися норм чинного законодавства з охорони праці щодо заборони застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я;

**4.2.10** Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

**4.2.11** У разі використання праці осіб з інвалідністю - створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм

реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

**4.2.12** Виплачувати працівникам, які використовують свої інструменти та/або транспортні засоби для потреб Кооперативу, компенсацію за зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником;

**4.2.13** Самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис, відповідно до приписів ст. 64 Господарського кодексу України.

### **4.3 З питань оплати праці:**

**4.3.1** Забезпечити з боку Роботодавця дотримання положень Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995р. за № 108/95-ВР;

**4.3.2** Гарантувати працівнику виплату заробітної плати у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису, у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений чинним законодавством України. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати;

**4.3.3** При укладанні трудового договору (контракту) доводити до відома працівника:

- розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати,

- умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання із заробітної плати,

- роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу);

**4.3.4** Оплату праці працівників Кооперативу проводити відповідно до умов трудового договору, кваліфікації, відпрацьованого часу та з урахуванням кінцевих результатів роботи Кооперативу;

**4.3.4.1** Для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – розрахунок посадових окладів здійснювати на підставі мінімальної заробітної плати, до розмірів якої застосовувати коефіцієнти співвідношень відповідно до затвердженого Порядку застосування коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців (до встановленої мінімальної заробітної платні) (Додаток № 6). Додаткова (змінна) частина оплати праці визначається по коефіцієнту трудової участі працівника відповідно до Положення про застосування коефіцієнта трудової участі (КТУ) при розподілі заробітної плати працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ» (Додаток № 7).

**4.3.4.2** Оплату праці робітників простої некваліфікованої праці (прибиральник службових приміщень, охоронник) проводити з розрахунку мінімальної заробітної плати, за умови відпрацювання місячної норми робочого часу (Додаток № 6);

**4.3.5** Заробітну плату виплачувати за місцем роботи (за відповідною заявою працівника- шляхом перерахування грошових коштів на банківську картку працівника) грошовими знаками України, регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Також за бажанням працівника, відповідно до його заяви, частина заробітної плати може виплачуватися через касу Кооперативу. На період випробувального терміну, а також за час роботи, який потребує оформлення банківської картки, заробітна платня також може бути виплачена працівнику через касу Кооперативу;

- виплата заробітної плати /за першу половину поточного місяця/ - у робочі дні – 18-22 число поточного місяця;

- виплата заробітної плати /за другу половину попереднього місяця/ (наступний місяць за місяцем, за який нарахували зарплату) - у робочі дні 4-7 число.

При цьому заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час;

**4.3.6.** Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше моменту початку відпустки. За бажанням працівника заробітну плату за час щорічної відпустки

виплачують у день виплати заробітної плати всім працівникам Кооперативу, про що він подає заяву на ім'я керівника Кооперативу;

**4.3.6.1** У разі звільнення працівника в період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 ЗУ «Про відпустки»;

**4.3.6.2** На час зупинення експлуатації цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

**4.3.7** Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України;

**4.3.8** 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'їздний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;

**4.3.9** У разі укладення 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;

**4.3.10** Встановити наступні види доплат і надбавок працівникам:

- за суміщення професій, бригадирство, розширену зону обслуговування, або збільшення обсягу робіт та інтенсивність праці. Розмір таких доплат та надбавок встановлюється в наказі по підприємству, з обов'язковим погодження із профспілковим комітетом;

- доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 20% за кожен годину роботи в нічний час;

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі до 50 % його власного окладу (місячної тарифної ставки);

**4.3.11** Забезпечити згідно до чинного законодавства:

- в разі затримки виплати зарплати - компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

- виплату індексації грошових доходів;

**4.3.12** Виплачувати (у разі наявності фінансової можливості Кооперативу):

- премію за знаходження нових потенційних платоспроможних замовників продукції Кооперативу (Додаток № 8);

- винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток № 9);

- одноразову премію за виконання особливо важливого завдання (Додаток № 10);

- премію за результатами господарської діяльності (Додаток № 11);

- матеріальну допомогу (Додаток № 12);

- поворотну безвідсоткову матеріальну допомогу (Додаток № 13);

- одноразові заохочування, не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і в натуральній формі;

**4.3.14** Відповідно до ст. 32 КЗпП України відомості про істотні зміни умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або відміну неповного робочого часу, зміну найменувань посад та інших змінах Роботодавець зобов'язана доводити до працівників Кооперативу не пізніше ніж за 2 (два) місяці;

**4.3.14.1** На період дії режиму воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов;

**4.3.15** Роботодавець гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, які, за ініціативою Роботодавця, відволікаються у робочий час від основної діяльності на виконання робіт, які не пов'язані з їхніми функціональними обов'язками;

**4.3.16** При вирішенні питань оплати праці керуватися положеннями КЗпП України та Закону України «Про оплату праці» за № 108/95-ВР від 24.03.1995р., іншими нормативно-правовими актами;

**4.3.17** За об'єктивної необхідності, за узгодженням з профспілковим комітетом Роботодавець має право встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Роботодавця;

**4.3.18** Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

На період дії режиму воєнного стану Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Кооперативу;

#### **4.4 З питань зайнятості працівників:**

**4.4.1** Рішення про наступні зміни в організації виробництва та праці, чинної організаційної структури Кооперативу та її підрозділів (при наявності таких), які можуть викликати скорочення чисельності та штату працівників, приймати з обов'язковим, не менш ніж за 2 (два) місяці, повідомленням уповноваженої трудовим колективом особи, для розробки спільних своєчасних заходів, направлених на запобігання або пом'якшення наслідків звільнень та доведення цієї інформації до відома всіх працівників Кооперативу;

**4.4.1.1** На період дії воєнного стану норми цього розділу застосовуються з врахуванням приписів ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX;

**4.4.2** Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх існуючих та додаткових можливостей для забезпечення зайнятості працівників Кооперативу, а саме:

- проводити переміщення та переведення працівників, за їх згодою, на інші місця та вакантні посади відповідно до їх кваліфікації, та здійснювати їх перекваліфікацію за потребами Кооперативу;
- обмежити приймання нових працівників, за винятком лише неможливості заміщення робочих місць працівниками Кооперативу;
- надавати всім бажаючим можливість працювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких додаткових обмежень прав працівників;
- надавати, за згодою працівника, відпустки без збереження заробітної плати, але не більш ніж 30 календарних днів на рік;
- приймати конкретні заходи сприяння зайнятості працівникам, які звільнюються.
- звільненому за скороченням штатів або чисельності працівнику Кооперативу надавати всі передбачені чинним законодавством України трудові та соціальні пільги;

**4.4.2.1** Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

**4.4.3** у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів;

**4.4.4** У період дії воєнного стану дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи;

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України;

**4.4.5** Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

#### **4.5. З питань режиму праці, тривалості робочого часу та часу відпочинку:**

**4.5.1** Жодний трудовий договір (контракт), що підписується Кооперативом з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) вважаються недійсними;

**4.5.2** Встановити для працівників Кооперативу п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень;

Роботодавець зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня);

**4.5.2.1** З метою забезпечення виконання прийнятих до роботи замовлень, у разі потреби в безперервному виробництві, коли режим робочого часу не може бути організований за графіками п'яти або шестиденного робочого тижня, можуть встановлюватися графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами однакової тривалості;

**4.5.2.2** У період підготовки міста до осінньо-зимового періоду, в разі необхідності, організовувати роботу всіх служб в режимі 6-денного тижня з одним вихідним днем;

**4.5.3** в Кооперативі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок- п'ятниця:

початок роботи - о 8-00 годині, закінчення - о 17-00 годині.

Перерва для відпочинку та харчування (всі робочі дні):

з 12-00 до 13-00 годин.

Субота та неділя - вихідні дні.

При цьому нормальна тривалість робочого часу за робочий тиждень може бути меншою за норму тривалості робочого часу, встановленого ст.50 КЗпП України з зв'язку із змінним характером роботи, або з підстав, передбачених пунктами 4.2.5, 4.3.17 цього Колективного договору;

Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до чинного законодавства України.

**4.5.4** В Кооперативу встановлюється скорочений робочий час:

- неповнолітнім особам;
- особам, які втратили професійну працездатність на виробництві;
- особам, які працюють у шкідливих або фізично важких умовах праці;

**4.5.5** Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується також і на випадки перенесення у встановленому порядку передсвяткових днів на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також до працюючих у режимі скороченого робочого часу.

**4.5.6** На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої-п'ятої статті 67 та статті 71, 73, 78-1 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 ЗУ «Про відпустки»;

**4.5.7** Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Кооперативу, або в інших випадках, визначених законодавством України, та тільки за письмовим наказом керівника Кооперативу.

**4.5.8** у період дії воєнного стану не залучати до роботи в нічний час без їх згоди: вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 КЗпП України не застосовуються.

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком від одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах;

**4.5.9** У вихідні та святкові дні в Кооперативі може вводитись чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань, які не входять у перелік обов'язків працівників, залучених на чергування.

На чергування можуть залучатися працівники відповідно до списків, узгоджених з профспілковим комітетом.

Компенсація за чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**4.5.10** Працівникам, які направляються у службові відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на проживання в готелях (мотелях), інших жилих приміщеннях, а також компенсують витрати на бронювання місць в готелях - в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

Відряджений працівник Кооперативу працює за графіком роботи того Кооперативу, до якого його направили. Замість днів відпочинку, не використаних під час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник відряджений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до норм чинного законодавства.

Порядок, умови та гарантії, режим праці в період відрядження регламентовано у Положенні про службові відрядження працівників ВК «САНТЕХМОНТАЖ» (Додаток № 16).

**4.5.11** Тривалість щорічної відпустки для працівників Кооперативу встановлюється не менше 24 календарних днів (Додатки № 3 та № 4) та щорічної додаткової відпустки кількістю 4 дні відповідно до проведеної атестації робочих місць (Додаток № 5);

Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником Кооперативу до 05 січня наступного року, для чого не пізніше 20 грудня поточного року трудовими колективами структурних підрозділів, за підписом керівника (старшого спеціаліста) структурного підрозділу старшого менеджера з персоналу Кооперативу надходять у письмовій формі графіки відпусток по підрозділу (службі) на наступний рік. При зазначенні черговості відпусток враховується сезонна ефективність праці того чи іншого підрозділу та його працівників, інтереси Кооперативу в цілому, а також особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Під час складання графіків відпусток, Роботодавець враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

**4.5.12** Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам по закінченні шести місяців безперервної роботи в Кооперативі, а за другий та наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року. Всі додаткові відпустки підсумовуються з основною та надаються одночасно з щорічною відпусткою.

Виключення з вказаного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, або з інших поважних причин.

Порядок оплати відпусток викладений у пункті 4.3.6.1 цього Колективного договору.

**4.5.13** У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цього пункту, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

#### **4.6 З питань медичного забезпечення, культурно-виховної роботи, організації оздоровлення та відпочинку робітників Кооперативу:**

**4.6.1** Своєчасно виконувати комплексний план поліпшення умов праці, яким передбачена безпека та охорона здоров'я робітників в період праці, і забезпечити безперебійну роботу і належне утримання всіх існуючих санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці та правил по охороні праці;

**4.6.2** Проводити у встановленому чинним законодавством порядку атестацію робочих місць за умовами праці, згідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженому Постановою КМ України за № 442 від 01.08.1992р.;

**4.6.2.1** На період дії режиму воєнного стану атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням Роботодавця, погодженим із профспілковим комітетом, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні (Постанова КМ України за № 660 від 30.06.2023р. «Про внесення змін до пункту 4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці»);

**4.6.3** При наявності фінансових можливостей та, у разі наявності вільних транспортних засобів Кооперативу, забезпечувати доставку працівників Кооперативу до місця розташування їх основного місця роботи та до місця проживання та/або до значної транспортної розв'язки. Доставка працівників може здійснюватися за затвердженими маршрутами, призначеними для перевезення пасажирів транспортними засобами;

**4.6.4** Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших санкцій;

**4.6.5** При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення – відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ» (Додаток № 12). надавати поворотну безвідсоткову фінансову допомогу працівникам Кооперативу (за наявністю для цього відповідних коштів на рахунку Кооперативу) - у відповідності до положень,



передбачених Порядком надання працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ» поворотної безвідсоткової фінансової допомоги (Додаток № 4);

#### **4.7 З питань охорони праці:**

**4.7.1** Створити у кожному структурному підрозділі Кооперативу і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці;

**4.7.2** Виконувати та фінансувати у встановлені строки комплексні заходи, направлені на охорону праці, передбачені затвердженими Комплексними заходами з охорони праці та техніки безпеки ВК «САНТЕХМОНТАЖ» (Додаток № 1);

**4.7.3** Проводити своєчасне навчання і інструктаж з правил техніки безпеки і виробничої санітарії для всіх робітників та ІТР;

**4.7.4** Забезпечити своєчасне обов'язкове проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці. Забезпечити працівників Кооперативу аптечками першої медичної допомоги, регулярно обновляти їх медикаментами і перев'язувальними матеріалами;

**4.7.5** Постійно проводити роботи по контролю зі відповідністю устаткування вимогам правил і норм про охорону праці, ГОСТів;

**4.7.6** Зберігати за робітником, який тимчасово втратив працездатність, місце роботи та заробітну плату. У випадку неможливості виконання робітником колишніх обов'язків забезпечити його переїжджувальну та працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Встановити для нього пільгові умови та режим праці (за виключенням випадків, передбачених п. 4.4.3 цього Колективного договору);

**4.7.7** Проводити раз на рік за участю представників профспілкового комітету поточний контроль за станом охорони праці, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в Кооперативі.

**4.7.8** У випадку порушення норм охорони праці притягувати робітників до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності;

**4.7.9** Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами:

- милом – відповідно до Переліку професій і посад працівників, яким встановлюється безкоштовна видача мила для миття рук в кількості 400 гр на місяць (Додаток № 15);

- спецодягом, спецвзуттям та засобами захисту – відповідно до Переліку професій і посад робітників, які безкоштовно отримують спеціальний одяг, взуття та інші засоби захисту (Додаток № 14);

**4.7.10** Забезпечувати на робочих місцях:

- належні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни;

- стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови – на рівні відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці;

**4.7.11** Відповідно до галузевих норм забезпечувати безоплатно працівників, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин;

**4.7.12** Забезпечити виконання вимог чинного законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

**4.7.13** Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

**4.7.14** По всім іншим питанням: безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці, керуватися положеннями Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 за № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ:**

**5.1** Спільно з Роботодавцем Кооперативу приймати заходи по зміцненню трудової дисципліни, як неодмінної умови підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку та соціальних гарантій робітників Кооперативу;

**5.2** Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем всіх підрозділів Кооперативу законодавчих та інших нормативних актів по охороні праці, сприяти створенню безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для робітників і забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.;

**5.3** Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, вивчати можливості забезпечення зайнятості робітників Кооперативу і можливість їх розширення силами колективу, вносити конкретні пропозиції;

**5.4** Приймати участь у розробці та реалізації Роботодавцем Кооперативу комплексних заходів з охорони праці, по поліпшенню умов та безпеки праці, контролювати дотримання строків реалізації цих заходів і сприяти їх виконанню;

**5.5** Захищати законні права та інтереси робітників Кооперативу під час вирішування індивідуальних та колективних трудових спорів;

**5.6** Приймати участь в організації і проведенні періодичних медоглядів робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

**5.7** Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Кооперативі законодавства про працю;

**5.8** Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах, відповідно до приписів КЗпП України;

**5.9** Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників Кооперативу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати;

**5.10** Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

**5.11** Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь;

**5.12** Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників Кооперативу;

**5.13** Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з Роботодавцем Кооперативу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

## **6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ:**

**6.1** Роботодавець визнає обраний від трудового колективу склад профспілкового комітету на чолі з Головою - єдиним і повноважним представником інтересів трудового колективу Кооперативу з питань соціально-економічного розвитку, оплати праці, зайнятості робітників, яка веде переговори від імені трудового колективу, та:

- зобов'язується надавати за відповідним запитом профкому інформацію, документи, необхідні для виконання ним своїх функцій відповідно до умов колективного договору;
- гарантує свободу організації і діяльності профспілкового комітету (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу;
- сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів трудового колективу, що діють в Кооперативі;

- своєчасно перераховувати профкому кошти у розмірі до 4,0 % від фонду оплати праці на культурно-масову, оздоровчу роботу з віднесенням їх на валові витрати;
- завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації Кооперативу з наданням інформації про плановані власником заходи. Забезпечити участь представника профспілкового комітету у роботі про проведенню відповідних змін;
- проводити за заявами членів профспілки безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх в дні виплати зарплати на рахунок профкому – 65 %, на рахунок обкому профспілки - 35 %;
- надавати профспілковому комітету на вирішення питання про виділення санаторних путівок, путівок у будинки відпочинку, що придбані Кооперативом за рахунок власних коштів;
- забезпечити збереження заробітної плати представників профкому на період навчання на профспілкових курсах;
- надавати доплату незвільненим працівникам профкому – голові та казначею – за громадську роботу в розмірі 10% посадового окладу;
- забезпечити участь повноважного представника профспілкового комітету у засіданнях членів правління Кооперативу;

## **7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ:**

7.1 Роботодавець забезпечує надання працівникам Кооператива гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.2 Працівникам Кооператива надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих транспортних засобів та/або інструментів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Кооператива, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів;
- компенсація витрат на оплату атрибутики для поховання та організацію похорону, у випадку смерті працівника Кооперативу, смерті близьких родичів працівників Кооперативу;
- забезпечити обладнання кімнати для приймання їжі та побутових приміщень загального користування;
- у разі наявності фінансової можливості – здійснювати надання безвідсоткової поворотної фінансової допомоги працівникам Кооперативу відповідно до Порядку надання працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ» поворотної безвідсоткової фінансової допомоги у 2024-2030 р.р. (Додаток № 13);
- у разі наявності фінансової можливості – на підставі заяви працівника – надавати матеріальну допомогу на подолання наслідків екстремальних ситуацій (операції, пожежа, пошкодження/знищення майна та ін.);
- у разі наявності фінансової можливості – здійснювати надання коштів на святкові та культурно-масові заходи для співробітників Кооперативу;
- у разі наявності фінансової можливості – здійснювати придбання цінних подарунків працівникам, що працювали на підприємстві не менш 15 років;

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРОН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ:**

8.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.2 Всі спори або розбіжності між сторонами, які можуть виникнути при виконанні цього Колективного договору, або у зв'язку з ним, будуть по можливості вирішуватися шляхом переговорів між сторонами.

Якщо сторони не досягнуть згоди шляхом переговорів, спори будуть вирішуватися у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ДІЇ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН:

9.1 Укладаючи цей Колективний договір, сторони беруть на себе обов'язки по контролю за його виконанням;

9.2 Про виконання умов Колективного договору сторони звітують один раз на рік на зборах трудового колективу Кооперативу;

9.3 На період дії воєнного стану дія окремих положень цього Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця;

9.4 Даний Колективний договір укладено на 2024—2030 роки. Колективний договір діє з моменту його підписання і схвалення на загальних зборах трудового колективу Кооперативу;

9.5 Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії попереднього Колективного договору;

9.6 Невід'ємними частинами цього Колективного договору є Додатки до нього (Додатки 1—15);

9.7 Зміни та доповнення до Колективного договору вносять за потреби лише за взаємною згодою його сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

ПІДПИСАНО:

Від Роботодавця:  
Голова управління



Свєтл ЦИРУЛЬНИКОВ

«22» січня 2024 р.

Від трудового колективу:  
Голова профкому



Олена КАЛУСТЕНКО

«22» січня 2024 р.

Додаток № 1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



*Олена Капустенко*  
**Олена КАПУСТЕНКО**  
«22» січня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



*Євген Цирульников*  
**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**  
«22» січня 2024 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої середовища,  
підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму,  
профзахворювань та аварій у ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024 рік**

№/№ п/п	Найменування заходів	Вартість (грн/рік)	Строк виконання	Відповідальна особа	Джерело фінансування
1.	Навчання працівників та ІТР на семінарах, у навчальних комбінатах	7500	Впродовж року	Заступник голови правління з виробництва, секретар	За рахунок підприємства
2.	Проходження щорічних медоглядів	9500	III квартал	Заступник голови правління з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
3.	Забезпечення працівників спецодягом, ЗІЗ	16500	Впродовж року	Заступник голови правління з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
4.	Придбання мийних засобів	8000	Впродовж року	Інженер ОП, секретар	За рахунок підприємства
5.	Придбання медичних засобів для аптечок	9000	Щомісячно	Інженер ОП, секретар	За рахунок підприємства
6.	Придбання протиепідеміологічних медичних препаратів	7000	I, IV квартали	Інженер ОП, секретар	За рахунок підприємства
7.	Забезпечення працівників засобами гігієни	6000	Впродовж року	Інженер ОП, секретар	За рахунок підприємства
8.	Оновлення протипожежних щитів	7500	II III квартали	Технік з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
9.	Перезарядження вогнегасників	6000	IV квартал	Технік з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
10.	Придбання журналів та нормативних актів з ОТ	2500	Впродовж року	Заступник голови правління з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
11.	Лабораторно-інструментальне дослідження шкідливих факторів на робочих місцях	12500	II, IV квартали	Заступник голови правління з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
12.	Проведення дезінсекції та дератизації	7000	II квартал	Технік з виробництва, інженер ОП	За рахунок підприємства
<b>РАЗОМ:</b>		<b>99 000,00</b>			

Заступник голови правління з виробництва

*Етлін М.Е.*

**Етлін М.Е.**

Додаток № 2  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»  
№ 2 від 17.01.2024 року

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників ВК «САНТЕХМОНТАЖ»**

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повноцінного здійснення громадянами права на працю, гарантує однакові можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Використання примусової праці забороняється.

Кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається Законом.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» за № 389-VIII від 12.05.2015р., діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136- IX, які втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні.

Обов'язок кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується свідомим ставленням до праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені та затверджені з метою сприяння високій якості та продуктивності праці подальшому зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, правильній організації праці, повному та раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією Кооперативу у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за узгодженням з профспілковою організацією.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення із адміністрацією Кооперативу трудового договору.

**2.2.** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

Цей обов'язок не поширюється на громадян:

- які приймаються на роботу в якості робочих або службовців вперше;
- які працюють за сумісництвом;
- з якими укладається цивільно-правовий договір на виконання робіт;

б) паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;

в) диплом, або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку, якщо це необхідно для відповідної роботи;

г) довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених чинним законодавством;

д) документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний, виключений з військового обліку), та зазначає військкомат, до якого вона приписана;

є) ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

е) водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Відповідно до ст. 25 КЗпП України при укладенні трудового договору забороняється вимагати від громадян, що поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження, а також документи та відомості, які не передбачені чинним законодавством України.

Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації Кооперативу. У наказі повинно бути вказано найменування посади у відповідності до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але робітник фактично був допущений до роботи з відома адміністрації Кооперативу.

**2.3.** При прийомі на роботу працівника, або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу до початку роботи, згідно з укладеним трудовим договором, адміністрація Кооперативу зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, та роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці та її оплати;

б) провести інструктаж працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків;

в) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами Колективного договору.

**2.4.** На всіх робітників та службовців, які пропрацювали понад 5 (п'ять) днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**2.5.** При укладенні трудового договору може бути передбачено за згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умови про випробування повинні бути обговорені у наказі про прийняття на роботу.

На період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

Відповідно до ст. 27 КЗпП України термін випробування під час прийняття на роботу не може перевищувати 3 (трьох) місяців, а в окремих випадках, за узгодженням з профспілковим комітетом – 6 (шести) місяців. Термін випробування під час прийняття на роботу робочих не може перевищувати 1 (одного) місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутнім на роботі у зв'язку з непрацездатністю або за іншими поважними причинами, термін випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, впродовж яких він був відсутній.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

**2.6.** Згідно з ст.32 КЗпП України переведення працівника на іншу роботу на підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість,

навіть разом з підприємством, допускається лише за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**2.6.1.** На період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

На період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов;

**2.7.** Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, а саме:

а) закінчення терміну дії трудового договору. З цієї підстави можуть закінчуватись трудові договори, які укладені на визначений термін, а також на термін виконання обумовленої ними роботи. Це правило також стосується тих робітників, які працюють за контрактом;

б) припинення трудового договору у разі смерті працівника;

в) припинення трудового договору за згодою сторін. Це правило застосовується як при достроковому припиненні трудового договору, укладеного на визначений термін так і при припиненні трудового договору, укладеного на невизначений термін. При цьому попередження від працівника за два тижні не потребується;

г) припинення трудового договору за ініціативою працівника. В цьому випадку працівник зобов'язаний письмово попередити адміністрацію Кооперативу про звільнення за два тижні. У разі неможливості продовжити роботу, за наявністю поважних причин, передбачених законодавством, адміністрація Кооперативу повинна розірвати трудовий договір, у той термін, про який просить працівник;

\* у зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташована Компанія та існування загрози для життя і здоров'я працівника працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури);

д) припинення трудового договору за ініціативою власника. Трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також терміновий трудовий договір до закінчення терміну його дії можуть бути припинені за ініціативою власника тільки з підстав, передбачених ст.40 КЗпП України, а також додатковими обставинами з деякими категоріями працівників, з підстав, ст.41 КЗпП України та з дотриманням обумовленого законодавством порядку;

є) припинення трудового договору за ініціативою третіх осіб. Трудовий договір може бути припинений за ініціативою третіх осіб, які не є стороною в договорі (суди, військомати) у випадках:

- набрання чинності вироком суду;
- призов або вступ до військової чи альтернативної служби;

\* у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів.

Припинення трудового договору оформлюється відповідним наказом адміністрації Кооперативу. В наказі та у трудовій книжці зазначається причина звільнення у точній відповідності з чинним законодавством та вказівкою відповідної статті КЗпП України.



**2.8.** У період дії воєнного стану дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

**2.9.** Згідно з ст. 47 КЗпП України в день звільнення адміністрація Кооперативу повинна видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, передбачені ст. 116 КЗпП України.

У випадку звільнення працівника з ініціативи адміністрації Кооперативу вона повинна також в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається за вимогою працівника.

1. Прийняття та звільнення працівників на підприємство здійснюється наказом голови правління.

2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати, а робітник, який приймається на роботу повинен надати:

- письмову заяву на ім'я начальника про бажання влаштуватись на роботу;
- довідку медичної комісії про можливість роботи по наданій спеціальності;
- трудову книжку;
- копію паспорту;
- копію ПІН

Прийняття на роботу без цих документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати надання копії диплому або іншого документа про закінчення вищого або середнього спеціального учбового закладу.

3. При працевлаштуванні працівника на роботу та при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- розповісти робітнику чи службовцю про умови оплати, порядок і способи роботи з інструментом, механізмами, мережами, враховуючи специфіку роботи підрозділу.
- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- всім робітникам і службовцям, які приймаються на роботу вперше, виписується трудова книжка на протязі 5-ти робочих днів.

4. Звільнення з роботи, перехід на іншу роботу, або переміщення працівника в межах підприємства, чи перехід на інше підприємство може дозволити голова правління згідно норм трудового законодавства;

5. При звільненні адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення. При цьому причина звільнення повинна бути точно вказана згідно з Кодексом Законів про працю або у вигляді посилання на статті (параграфи) цього Закону.

6. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це за два тижні. Після закінчення двотижневого строку адміністрація не має права затримувати розрахунок заробітної плати і звільнення з роботи робітника за власним бажанням.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І РОБІТНИКІВ**

**3.1.** Працівники Кооперативу зобов'язані:

- a) 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;

- б) знати і виконувати правила охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодязгу та спецвзутті (якщо цього потребує специфіка праці);
- в) виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, що передбачає не тільки виконання трудових обов'язків, але й дотримання технологічної дисципліни, забезпечення відповідної якості праці та її результатів установленим вимогам, виконання встановлених норм праці, виконання наказів та розпоряджень посадових осіб, які здійснюють керівництво процесом праці;
- г) додержуватися встановленого режиму праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, приймати заходи до усуненню причин, які перешкоджають процесу виробництва;
- д) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- е) утримувати своє робоче місце, обладнання, устаткування, а також територію підприємства у порядку та чистоті, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- є) співпрацювати з адміністрацією Кооперативу в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати посильні заходи по усуненню будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю та здоров'ю працівника або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі Компанії.
- ж) дбайливо ставитись до майна Кооперативу, використовувати згідно з встановленими правилами транспортні засоби, інші машини, обладнання, інструменти, а також інші речі, видані працівнику у користування, раціонально використовувати матеріали, паливо, сировину, енергію, вживати заходи по запобіганню їх псування, та розкрадання;
- з) утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі, поважати права та свободи інших членів трудового колективу;
- і) не розголошувати комерційної таємниці Кооперативу, яка стане йому довірена чи відома в процесі виробництва;
- и) нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну майну Кооперативу, внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків, у випадках та порядку, передбачених ст.ст.130-138 КЗпП України;
- й) використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно, що знаходиться у власності (користуванні) Кооперативу тільки у службових цілях;
- к) дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.
- л) Працівникам Кооперативу забороняється використовувати в робочий час особистий автотранспорт в службових цілях без письмового дозволу (наказу, розпорядження, договору) адміністрації Компанії.

### 3.2. Адміністрація Кооперативу зобов'язана:

- а) належним чином організувати працю робочих та службовців, тобто забезпечити такі умови, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений з встановленим завданням та забезпечений роботою на протязі усього робочого дня;
- б) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання, матеріалів, машин та механізмів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи Кооперативу;
- в) впроваджувати нові досягнення техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості праці, поліпшувати організацію та підвищувати культуру виробництва;
- г) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці. Покращувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан обладнання і створювати на робочих місцях умови роботи, що відповідають вимогам безпеки;

- д) забезпечити систематичне підвищення кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах; ґ
- е) постійно контролювати додержання працівниками всіх правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці;
- є) забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників у результатах їхньої особистої праці і в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату в установлені терміни.
- ж) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх побутові умови праці.

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Встановити для працівників Кооперативу п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на 2024-й та наступні роки відповідно графіків робочого часу, розроблених та рекомендованих компетентними органами;

Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня);

4.2. З метою забезпечення виконання прийнятих до роботи замовлень, у разі потреби в безперервному виробництві, коли режим робочого часу не може бути організований за графіками п'яти або шестиденного робочого тижня, можуть встановлюватися графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами однакової тривалості;

4.3. У період підготовки міста до осінньо-зимового періоду, в разі необхідності, організовувати роботу всіх служб в режимі 6-денного тижня з одним вихідним днем;

4.4. в Кооперативі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок- п'ятниця:

початок роботи - о 8-00 годині, закінчення - о 17-00 годині.

Перерва для відпочинку та харчування (всі робочі дні):

з 12-00 до 13-00 годин.

Субота та неділя - вихідні дні.

При цьому нормальна тривалість робочого часу за робочий тиждень може бути меншою за норму тривалості робочого часу, встановленого ст.50 КЗпП України з зв'язку із змінним характером роботи, або з підстав, передбачених пунктами 4.2.5, 4.3.17 цього Колективного договору;

Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до чинного законодавства України.

4.5. На період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері, забезпечення життєдіяльності населення тощо);

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень .

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем;

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Роботодавцем;

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

4.6. в Кооперативу встановлюється скорочений робочий час:

1. неповнолітнім особам;

2. особам, які втратили професійну працездатність на виробництві;

3. особам, які працюють у шкідливих або фізично важких умовах праці;

4.7. напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується також і на випадки перенесення у встановленому порядку передсвяткових днів на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також до працюючих у режимі скороченого робочого часу.

4.8. на період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої-п'ятої статті 67 та статті 71, 73, 78-1 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 ЗУ «Про відпустки»;

4.9. залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Кооперативу, або в інших випадках, визначених законодавством України, та тільки за письмовим наказом керівника Кооперативу.

4.10. у період дії воєнного стану не залучати до роботи в нічний час без їх згоди: вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 КЗпП України не застосовуються.

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком від одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах;

4.11. У вихідні та святкові дні в Кооперативі може вводитись чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань, які не входять у перелік обов'язків працівників, залучених на чергування.

На чергування можуть залучатися працівники відповідно до списків, узгоджених з профспілковим комітетом.

Компенсація за чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## 5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівника можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

5.2. Адміністрація застосовує заохочення до працівників за згодою з профспілковим комітетом.

5.3. Відомості про заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу Кооперативу і заносяться у трудову книжку відповідного працівника.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухенням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання працівником, покладених на нього трудових обов'язків, передбачених трудовим договором, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відповідно до ст.147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує до працівників наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення;
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 (трьох) годин впродовж робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- у випадку скоєння за місцем роботи розкрадання майна, встановленого вироком суду, який вступив в законну силу, або постановою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення;
- у випадку одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку роботодавця.

6.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується наказом адміністрації Кооперативу і повідомляється працівнику під розпис **в триденний термін**.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця, від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення від роботи у разі непрацездатності або перебуванням працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна взяти у працівника письмове пояснення. Відмова робітника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

На протязі терміну дії дисциплінарного стягнення, міри заохочень до працівника не застосовуються.

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*Олена КАПУСТЕНКО*  
Олена КАПУСТЕНКО

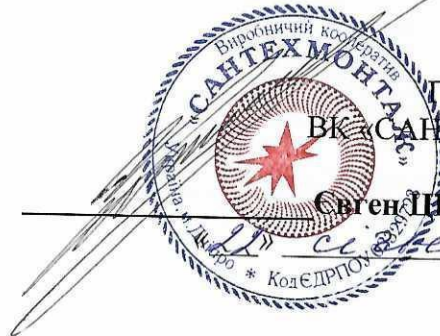
*22 січня* 2024 року



Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*Світлана ЦИРУЛЬНИКОВ*  
Світлана ЦИРУЛЬНИКОВ

*22 січня* 2024 року



Додаток № 3  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



*Олена КАПУСТЕНКО*

*«22» січня 2024 року*



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*Євген ЦИРУЛЬНИКОВ*

*«22» січня 2024 року*

**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників, яким надається щорічна основна відпустка

№/№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Голова правління	24
2	Заступник голови правління	24
3	Радник	24
4	Секретар	24
5	Головний бухгалтер	24
6	Інженер	24
7	Технік з підготовки виробництва	24
8	Бухгалтер	24
9	Головний економіст	24

Заступник голови правління  
з економіки

Капустенко О.В.

Додаток № 4  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



*Олена Капустенко*  
**Олена КАПУСТЕНКО**

«22» січня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



*Євген Цирульников*  
**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**

«22» січня 2024 року

**ПЕРЕЛІК**

**Професій і посад робітників, яким надається основна відпустка в календарних днях**

№/№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Електрогазозварник	24
2	Водій автотранспортних засобів	24
3	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем	24
4	Електрослюсар	24
5	Начальник охорони	24
6	Охоронець	24
7	Прибиральник службових приміщень	24

Заступник голови правління  
з економіки

*Олена Капустенко*

**Капустенко О.В.**

Додаток № 5  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

**Олена КАПУСТЕНКО**

2024 року

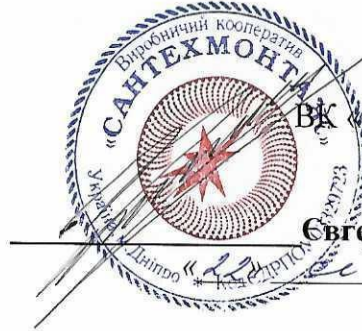


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**

2024 року



**П Е Р Е Л І К**

професій робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними  
умовами праці, яким надається додаткова відпустка в календарних днях

№/№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Електрогазозварник (Обсяг зварювальних робіт 60% робочого часу)	4

Заступник голови правління  
з економіки

Капустенко О.В.



Додаток № 6  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



**Олена КАПУСТЕНКО**

«22» січня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**

«22» січня 2024 року

**ПОРЯДОК**

**застосування коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців (до встановленої мінімальної заробітної плати)**

№ п/п	Посада	Коефіцієнт співвідношення
1	Голова правління	1,4 – 3,0
2	Заступник голови правління, радник	1,1 – 2,5
3	Головний бухгалтер	1,1 – 2,5
4	Секретар	1,0 - 1,2
5	Бухгалтер	1,0 – 1,2
6	Голоний економіст	1,0– 1,2
7	Техник з підготовки виробництва	1,0 – 1,3
8	Інженер	1,0 - 1,2
	<b>Робітники:</b>	
9	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем	1,0 – 1,12
10	Електрогазозварник	1,0 – 1,12
11	Електрослюсар	1,0 – 1,12
12	Водій автотранспортних засобів	1,0 – 1,12
13	Прибиральник службових приміщень	1,0 - 1,12
14	Начальник охорони	1,0 – 1,12
15	Охоронець	1.0 - 1,12

При зміні розміру мінімальної зарплати змінюються тільки посадові оклади та тарифні ставки. Визначені коефіцієнти співвідношень діють до перегляду їх сторонами.

**Заступник голови правління  
з економіки**

**Капустенко О.В.**

Додаток № 7  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

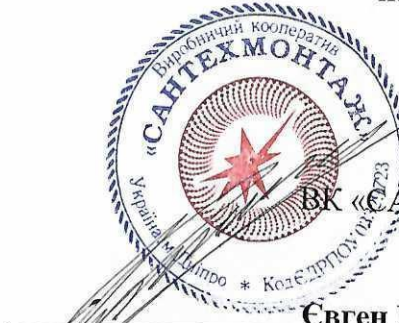


**Олена КАПУСТЕНКО**

«22» січня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**

«22» січня 2024 року

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про застосування коефіцієнта трудової участі (КТУ) при розподілі заробітної плати працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

Коефіцієнт трудової участі (КТУ) являє собою узагальнену кількісну оцінку трудового вкладу кожного члена підприємства в залежності від індивідуальної продуктивності праці та якості роботи, фактичного суміщення професій, збільшення зон обслуговування та підміни відсутнього робітника, допомога в роботі іншим членам колективу, дотримання трудової та виробничої дисципліни, виконання більш складних і відповідальних робіт. Шкала з конкретними розмірами КТУ встановлюється головою правління підприємства за погодженням з членами правління.

В якості базового КТУ приймається одиниця (1,0). Вона є середньою оцінкою праці виконавців і встановлюється тим членам колективу, які в розрахунковому місяці виконували встановлені завдання, суворо дотримувалися вимоги щодо технології виробництва, якості робіт, охорони праці, трудової дисципліни, інші вимоги, передбачені робочими інструкціями та посадовими обов'язками.

Пропозиції щодо встановлення КТУ виносять начальники підрозділів на підставі даних середньомісячного обліку особистого вкладу членів підрозділів.

Встановлений працівникові КТУ визначається додаванням до базового підвищувальних коефіцієнтів за кожне досягнення в роботі або відніманням понижуючих коефіцієнтів за кожне виробниче упущення або порушення трудової дисципліни.

Коефіцієнт трудової участі визначається, як правило, за місячними результатами роботи. Гарантією обґрунтованості встановлення КТУ є щоденний облік показників, що впливають на підвищення або зниження КТУ.

Шкала коефіцієнтів трудової участі для працівників усіх підрозділів:

Критерій оцінки трудової участі:	Значення КТУ (від/до)
<b>Базовий коефіцієнт</b>	1,0
<b>1. Критерій оцінки збільшення КТУ працівникам:</b>	
- досягнення найбільшої інтенсивності праці при хорошій якості;	1,1 – 3,5
- за освоєння і застосування передових методів праці;	1,1 – 3,0

- висока якість виконаних завдань, скорочення простою транспортних засобів під навантаженням і розвантаженням;	1,1 – 4,0
- відсутність аварій;	1,3 – 4,0
- виконання суміжних операцій або суміщення професій;	1,3 – 3,0
- скорочення термінів ремонту автомашин, прояв ініціативи з освоєння і застосування передових методів і прийомів праці;	1.5- 2.5
<b>2. Критерій оцінки зниження КТУ працівникам:</b>	
- вчинення прогулу без поважних причин;	0,1 – 0,5
- не виконання завдань;	0,1- 0,5
- низька інтенсивність праці;	0,1 – 0,5
- брак у роботі з вини робітника, який не підлягає переробці;	0,1 – 0,5
- невиконання в термін розпоряджень начальника підрозділу;	0,1 – 0,5
- порушення трудової і виробничої дисципліни (прогул, поява в нетверезому стані, запізнення на роботу);	0,1 – 0,5
- порушення правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки;	0,1 – 0,5
- недбале ставлення до інструменту, інвентарю, матеріалів, захаращеність робочого місця	0,1 – 0,5

Якщо працівникові при встановленні КТУ одночасно застосовувати підвищуючий та знижуючий коефіцієнт, то підсумковий КТУ визначається як різниця цих коефіцієнтів.

## 2.Критерій оцінки трудової участі працівників апарату управління:

№ №	Структурні підрозділи	Перелік показників	Значення КТУ
1.	Голова правління	1. Якість керування	1,1 – 25,0
2.	Зам.голови правління, радник, головний бухгалтер	1. Якість керування	1,1 – 20,0
3.	Секретар	1.Якість діловодства	1,1 – 10,0
4.	Бухгалтерія	1.Своєчасна обробка бухгалтерської документації 2.Своєчасне надання бухгалтерської та статистичної звітності 3. Контроль за економним використанням трудових і	1,1 – 8,0 1,1 – 3,2 1,1 – 4,5

5.	Відділ виробництва	фінансових ресурсів 1. Виконання виробничої програми 2. Техніка безпеки і охорона праці 3. Проява ініціативи, пов'язаної з виявленням внутрішніх резервів в підрозділах	1,1 – 10,0 1,1 – 5,0 1,1 – 3,5
6.	Планово-виробничий відділ	1. Аналіз господарської та економічної діяльності підприємства та виявлення внутрішніх резервів 2. Організація праці і зарплати на підприємстві 3. Оперативне рішення виробничих питань 4. Звіт та програмна форма обліку і звітності 5. Своєчасне впровадження програм і якісна обробка документів 6. Розробка і впровадження нових методів роботи	1,1 – 10,0 1,1 - 4,5 1,1 – 5,5 1,1 – 3,5 1,1 – 3,5 1,1 – 5,0

За порушення правил трудової та виробничої дисципліни, невиконання своїх посадових обов'язків до встановленого посадового окладу працівників адміністративно-управлінського персоналу може бути застосований понижуючий коефіцієнт не нижче -0,2.

Працівникам, які вчинили в звітному місяці прогули, порушення громадського порядку, трудової та технологічної дисципліни, звільненим за власним бажанням, заробітна плата нараховується за встановленим нормативом за фактично відпрацьований час.

Заступник голови правління  
з економіки



Капустенко О.В.

Додаток № 8  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

  
Олена КАПУСТЕНКО

«22» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

  
Євген ЦИРУЛЬНИКОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання за знаходження нових потенціальних платоспроможних  
замовників продукції ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства та інших осіб у наповненні розрахункового рахунку ВК «Сантехмонтаж», для забезпечення нормальної життєдіяльності колективу, своєчасної виплати заробітної плати, вводиться це Положення про преміювання, відповідно до якого встановлюється наступне:

1. Право на отримання премії мають особи, які сприяють дослідженню платоспроможних замовників продукції Кооперативу.
2. Премії виплачуються працівникам підприємства і стороннім особам, за результатами знаходження нових платоспроможних замовників, в розмірі до 10% від договірної вартості об'єкта з урахуванням ПДВ, а також реалізованої і оплаченої продукції.
3. Виплата даної премії відноситься на витрати підприємства.
4. Розмір премії оформлюється наказом.
5. Премія включається до заробітної плати, що нараховується для розрахунку пенсії.

Заступник голови правління  
з економіки



Капустенко О.В.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*[Signature]*  
Олена КАПУСТЕНКО

«22» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління

ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*[Signature]*  
Євген ЦИРУЛЬНИКОВ

«22» січня 2024 року

### ПОЛОЖЕННЯ про виплату працівникам ВК "САНТЕХМОНТАЖ" винагороди за підсумками роботи за рік

Це положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні виробничих завдань, зміцнення трудової і виробничої дисципліни, зниження плинності кадрів.

Винагорода за результатами року виплачується за рахунок прибутку, що залишається в розпорядження підприємства і включається до заробітної плати, яка нараховується для розрахунку пенсії.

Право на отримання винагороди за підсумками року мають працівники, які пропрацювали повний календарний рік і забезпечують своєю сумлінною працею виконання виробничих завдань.

Винагорода за підсумками року нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час у звітному році.

До заробітної плати включаються:

- виплати з фонду оплати праці; - виплати за дні перебування в службових відрядженнях; - виконання громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час.

До заробітної плати не включаються:

- чергова і додаткова відпустка; - навчальна відпустка; - річна винагорода за попередній рік; - матеріальна допомога; - допомога з непрацездатності; - допомога по вагітності та пологах.

Працівникам, які працюють за сумісництвом винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

Працівники, які вчинили в звітному році прогули, порушення громадського порядку, трудової технологічної дисципліни, а також спробу вимагання під час виконання робіт позбавляються річної винагороди на 100%.

Працівники, залучені до судової відповідальності, винагороди позбавляються повністю.

Позбавлення або зниження розмірів винагороди оформляється наказом директора підприємства і повинно проводитися тільки за той розрахунковий період, в якому було скоєно упущення в роботі.

Працівникам, які своєю працею сприяли особливо успішному виконанню техніко-економічних показників за рік, збільшувати розмір винагороди в межах до 100% нарахованої суми.

У тих же розмірах збільшується винагорода ветеранам праці.

Винагорода за річними результатами роботи затверджується головою правління за погодженням з членами правління підприємства.

Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік затверджується наказом голови правління підприємства.

Підставою для нарахування працівникам винагороди за результатами роботи за рік є дані бухгалтерської звітності та відділу кадрів про тривалість роботи на підприємстві.

Заступник голови правління  
з економіки

*[Signature]*

Капустенко О.В.

Додаток № 10  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



Олена КАПУСТЕНКО

«22» січня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління

ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



Євген ЦИРУЛЬНИКОВ

«22» січня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про одноразові заохочення працівників  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ» за виконання особливо важливого  
завдання

Одноразове заохочення працівників за виконання особливо важливого завдання проводиться в формі грошової винагороди.

Особливо важливе виробниче завдання видається в письмовому вигляді до початку його виконання.

1. Підставою для видачі заохочення є такі матеріали:

Завдання оформляється планово-виробничим відділом, затверджується головою правління і після підпису особою, яка видала завдання і виконавцем, передається 1 примірник - в бухгалтерію, а другий - виконавцю.

2. При виконанні завдання в строк або достроково, плановий відділ оформляє довідку про виконання завдання, яка підписується особою яка прийняла завдання і виконавцем. Довідку стверджує голова правління.

3. Підставою для видачі заохочення служить наказ про преміювання працівника за виконання особливо важливого завдання і довідка про виконання завдання. Розмір премії встановлюється головою правління.

Виплати премії за виконання особливо важливого завдання ставляться на витрати.

Заступник голови правління  
з економіки

Капустенко О.В.

Додаток № 11  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



Олена КАПУСТЕНКО

«22» січня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»



Євген ЦИРУЛЬНИКОВ

«22» січня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання керівників, фахівців і службовців,  
за результатами господарської діяльності

1. Це Положення вводиться з метою стимулювання працівників підприємства до високої продуктивності праці і ефективності роботи, підвищення особистої відповідальності за кінцеві результати праці в умовах особливого напруження роботи підприємства.

2. Основною умовою для нарахування та виплати премії працівникам підприємства є:

- виконання основних показників виробничо - господарської діяльності підприємства,

- отримання доходів від виробничо-господарської діяльності

3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, статистичної звітності.

4. Премія нараховується працівникам апарату управління і структурних підрозділів з урахуванням конкретного внеску в кінцеві результати господарської діяльності підприємства, відсутність зауважень з боку керівництва підприємства до структурних підрозділів за звітний період.

5. Премія не нараховується за серйозні виробничі упущення. Питання про позбавлення премії розглядається на засіданні членів правління.

6. Розмір премії керівникам, фахівцям і службовцям підприємства встановлюється Правлінням підприємства.

7. Виплати премії здійснюються при наявності фінансової можливості, з урахуванням фактично відпрацьованого часу і включаються до заробітної плати, яка нараховується для розрахунку пенсії.

Заступник голови правління  
з економіки

Капустенко О.В.



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкової організації  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»  
  
Олена КАПУСТЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»  
  
Євген ЦИРУЛЬНИКОВ  
«22» січня 2024 року



### ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, що спрямовуються на матеріальну допомогу працівникам підприємства.

Матеріальна допомога виплачується з метою соціального захисту працівників підприємства. Виплачується працівникам підприємства, що вносить відчутний внесок у розвиток підприємства, які не мають порушень трудової, технологічної дисципліни.

№/№	Найменування	Розмір
1	При наданні чергової відпустки (на оздоровлення)	Персонально
2	При тривалій хворобі	Від 500 грн до 5000 грн
3	При травмуванні	Згідно Закону «Про охорону праці»
4	У разі смерті працівника, пенсіонера, який пішов на пенсію з підприємства, близьких членів сім'ї	Оплата похоронної атрибутики або матеріальна допомога, еквівалентна похоронної атрибутики

Крім того, при наявності фінансової можливості, одноразова матеріальна допомога надається ветеранам підприємства, які виходять на пенсію.

Всі питання, пов'язані з наданням матеріальної допомоги, розглядаються і затверджуються на засіданні членів правління.

Заступник голови правління  
з економіки




Капустенко О.В.

Додаток № 13  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

  
Олена КАПУСТЕНКО  
2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

  
Євген ЦИРУЛЬНИКОВ  
2024 року

**П О Р Я Д О К**  
надання працівникам ВК «САНТЕХМОНТАЖ»  
поворотної безвідсоткової фінансової допомоги в 2023-2030р.р.

Даний Порядок розроблено з метою забезпечення матеріальної підтримки працівників Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ» у разі виникнення у них під час роботи в Кооперативу, скрутного матеріального становища та потреби в готівкових коштах.

1. За письмовою заявою працівника, та при наявності фінансових можливостей Кооперативу, керівником одноособово, а у випадках, передбачених Статутом Кооперативу - за рішенням Правління, приймається рішення по цьому зверненню у строк від 1 (одного) до 5 (п'яти) робочих днів.

2. Розмір (сума грошових коштів до видачі) поворотної безвідсоткової фінансової допомоги визначається за рішенням керівника або Правління в межах повноважень, наданих йому Статутом Кооперативу.

3. Безвідсоткова фінансова допомога видається на строк до 60 (шістдесят) календарних місяців. Грошові кошти передаються працівнику Кооперативу на поворотній безвідсотковій основі, тобто проценти за договором про надання фінансової допомоги становлять 0% (нуль відсотків).

4. За домовленістю Сторін, як виняток, сума такої допомоги і строк її погашення можуть бути змінені як під час укладання договору, так і в процесі його дії.

5. Поворотна безвідсоткова фінансова допомога отримується працівником через касу Кооперативу, за окремим платіжним документом.

6. Співробітники Кооперативу не вправі контролювати або іншим чином впливати на цілі фінансової допомоги, якщо вони не співпадають з цілями, які працівник зазначив у заяві про надання такої допомоги в момент укладення договору.

7. При звільненні з Кооперативу з будь-яких причин, Працівник зобов'язаний залишок заборгованості за договором про надання повторної безвідсоткової фінансової допомоги сплатити достроково, не пізніше дня звільнення - останнього дня роботи в Кооперативі.

8. Якщо у працівника відсутня можливість повернути отриману фінансову допомогу достроково, як виняток, між працівником та керівником Кооперативу, який діє в межах повноважень, наданих йому Статутом, укладається додаткова угода про новий строк та умови погашення заборгованості в подальшому.

9. У випадку порушення умов укладеної угоди, у тому числі графіку внесення грошових коштів в рахунок погашення отриманої фінансової допомоги, Кооператив має право звернутися до суду з позовом про стягнення заборгованості та штрафних санкцій, відповідно до діючого законодавства України.

Заступник голови правління

з економіки



Капустенко О.В.

Додаток № 14  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки



ГОЛОВНО:  
Голова профспілкового комітету  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*Олена Капустенко*  
**Олена КАПУСТЕНКО**  
2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

*Євген Цирульников*  
**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**  
2024 року

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад робітників, які безкоштовно отримують спеціальний одяг,  
взуття та інші засоби захисту

№/№ п/п	Посада	Види належного спецодягу, спецвзуття та інші засоби захисту, виходячи з відповідності норм і галузевих каталогів	Термін носіння у місяцях
1	Електрогазоварник	Костюм брезентовий або костюм для зварювальника, Черевики шкіряні Чоботи кірзові Рукавиці брезентові Маска захисна. В зимку додатково: Куртка утеплена Брюки	12 12 12 1 До ізнос. 36 36
2	Електрослюсар	Полукомбінезон (костюм) бавовняний. Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Черевики робочі	12 Чергови Чергови 12
3	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний. Черевики робочі	12 12
4	Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних	Костюм бавовняний. Черевики робочі	12 12
5	Заступник голови правління з виробництва, інженер, технік з підготовки виробництва	Куртка ватна Костюм бавовняний. Черевики робочі Куртка утеплена	36 12 12 36
6	Голова правління, радник	Куртка ватна полегшена	36
7	Начальник охорони, охоронець	Куртка утеплена Чоботи гумові	Чергова Чергови
8	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові	12 12 1

**ПРИМІТКА:**

- Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавички, діелектричний гумовий килимок, каска та інші.) робочим всіх професій видаються залежно від характеру й умов робіт як чергові, якщо вони не передбачені нормами.
- При роботі на мокрому ґрунті і воді видаються додатково: чоботи або калоші чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.

Заступник голови правління з виробництва

*Етлін М.Е.*

**Етлін М.Е.**

Додаток № 15  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ»  
на 2024—2030 роки



**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

**Олена КАПУСТЕНКО**

«22» січня 2024 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Голова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

**Євген ЦИРУЛЬНИКОВ**

«22» січня 2024 року

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад робітників, яким встановлюється безкоштовна видача мила в  
кількості 400 гр на місяць

1. Слюсар з виготовлення вузлів та деталей санітарно-технічних систем;
2. Водій автотранспортних засобів;
3. Електрогазозварник;
4. Електрослюсар;
5. Прибиральник службових приміщень.

Заступник голови правління з виробництва

**Етлін М.Е.**



ГОЛОВНИЙ СПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

Олена КАПУСТЕНКО

«22» січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Слова правління  
ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

Євген ПИРУЛЬНИКОВ

«22» січня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ про службові відрядження працівників ВК «САНТЕХМОНТАЖ»

Дане Положення про службові відрядження працівників Виробничого кооперативу «САНТЕХМОНТАЖ» розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та реалізації трудових прав та гарантій працівників.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Це Положення розроблене відповідно до ст. 121 Кодексу законів про працю України, пп. 170.9.1.-170.9.3. Податкового Кодексу України та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон у редакції наказу Мінфіну України від 17.03.2011 року № 362.

1.2. Службове відрядження – це поїздка співробітника або члена керівництва за розпорядженням керівника кооперативу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Відрядження має бути пов'язане із господарською діяльністю Кооперативу. Для підтвердження цього факту підходять (використовуються):

- укладений договір чи контракт на виконання послуг з перевезення вантажів;
- одноразова заявка на виконання послуг з перевезення вантажу;
- інші документи, які засвідчують перебування відрядженого працівника в тих чи інших населених пунктах відповідно до договору чи заявки, документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, семінарах, виставках та інших заходах;
- інші підтверджуючі документи.

1.4. При вибутті працівника у відрядження оформляється наказ, в якому повинні бути зазначені наступні дані:

- пункти призначення;
- назва підприємства, установи, підприємця (фізособи), куди відрядили співробітника;
- строк та мету відрядження;
- розмір добових;
- інша важлива інформація.

1.5. Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію (при необхідності).

1.6. Посадова особа, яка веде облік працівників, які направлені у відрядження, реєструє їх у спеціальному журналі.

1.7. День вибуття у відрядження - день відправлення поїзда, літака, автобуса, іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24:00 включно днем вибуття у відрядження визначають поточну добу, а з 00:00 і пізніше - наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

1.8. Відряджений працівник Кооперативу працює за графіком роботи того підприємства, до якого його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.9. Якщо співробітник відряджений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

1.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішують в усному порядку безпосередньо з керівником структурного підрозділу.

1.11. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу провадиться відповідно до умов, визначених трудовим або Колективним договором, але її розмір не може бути нижчим середнього заробітку.

1.12. За відрядженим працівником протягом всього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

1.13. Коли на дні перебування у відрядженні припадає виплата заробітної плати, то на прохання співробітника її перераховують на платіжну картку.

1.14. Рішення про відміну або збільшення (зменшення) терміну відрядження, відкликання робітника з відрядження приймається за наказом керівника Кооперативу.

## **2. АВАНС НА ВІДРЯДЖЕННЯ:**

2.1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс готівкою з каси Кооперативу або перераховують його на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові на підставі кошторису витрат, який затверджує керівник Кооперативу.

2.2. Відповідальна особа Кооперативу попередньо зобов'язана ознайомити працівника під підпис з кошторисом витрат, вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

2.3. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну відрядження повернути до каси або на рахунок Кооперативу зазначені кошти.

## **3. ВИТРАТИ, ЯКІ КОМПЕНСУЮТЬ У ВІДРЯДЖЕННІ ТА ЇХ ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ:**

3.1. Добові компенсують за кожен день відрядження згідно з наказом про відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні, та час перебування в дорозі. День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день, або в таку місцевість, звідки він має змогу повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

3.2. Добові витрати, понесені у зв'язку з відрядженням у межах території України, виплачуються не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, а для відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження - за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день.

Перегляд розміру добових здійснюється керівником Кооперативу, враховуючи фінансовий стан підприємства та вимоги діючого податкового законодавства України.

3.3. Працівнику, направленому у відрядження, оплачуються також фактичні витрати на проїзд як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті).

3.4. Відрядженому працівнику відшкодовують також витрати на проживання в готелях (мотелях), інших жилих приміщеннях, а також компенсують витрати на бронювання

місць в готелях, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд(віз), обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати.

#### 4. ТИМЧАСОВА НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ ПІД ЧАС ВІДРЯДЖЕННЯ:

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника, йому на загальних підставах відшкодовують витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення, або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені у встановленому порядку (лист непрацездатності, довідка лікаря тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

#### 5. ЗВІТУВАННЯ ПО ВІДРЯДЖЕННЮ:

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт:

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, - якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;

- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, - якщо кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку;

- не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин - не пізніше 20 банківських днів - якщо гроші перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та проводили розрахунки виключно в безготівковій формі. Якщо разом із грошима на відрядження працівнику видавали гроші на інші потреби, то за ними він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службового відрядження.

5.2. У разі несвоєчасного подання Звіту бухгалтерія Кооперативу утримує податок на доходи фізичних осіб за п. 170.9 Податкового кодексу України.

5.3. Вимоги до документів, які додають до Звіту:

- оригінал квитків (електронні квитки) на проїзд та інші проїзні документи (посадочні талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу, бронювання квитків тощо);

- оригінал рахунків з готелів (мотелів) за розміщення та проживання відрядженого працівника, а також включених до них витрат на харчування чи побутові послуги;

- інші документи, які підтверджують витрати, документи, які підтверджують виконання операцій з використанням платіжних інструментів.

Будь-які витрати, не підтверджені оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсують.

5.4. Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально, або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодовують з дозволу керівника Кооперативу, після утримання податку на доходи фізичних осіб.

5.5. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту відрядженого працівника.

Головний бухгалтер



Нерода О.Є.

**ВИРОБНИЧИЙ КООПЕРАТИВ**

**«САНТЕХМОНТАЖ»**

49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Технічна, буд. 5, код ЄДРПОУ: 03329723

**ПРОТОКОЛ № 1**

**Загальних зборів трудового колективу Виробничого кооперативу  
«САНТЕХМОНТАЖ»**

Місто Дніпро

*«17» січня* 2024 року

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 26  
На зборах присутні - 26

**Від Роботодавця:**

Голова правління – Євген ЦИРУЛЬНИКОВ

Голова загальних зборів трудового колективу – Є. ЦИРУЛЬНИКОВ

Секретар Л. МАРУШКА

**Порядок денний:**

1. Про обрання Голови та секретаря Загальних зборів.
2. Про затвердження тексту Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024-2030 роки.
3. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

**По першому питанню:**

Виступив технік з підготовки виробництва Нейванов В.В., який запропонував обрати Головою Загальних зборів трудового колективу ВК «Сантехмонтаж» голову правління – Євгена Цирульникова; секретарем – старшого економіста Марушка Л.І.

**Голосували з питання першого:**

«за» - 26  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Вирішили одностайно:** обрати Головою Загальних зборів трудового колективу ВК «САНТЕХМОНТАЖ» голову правління – Євгена Цирульникова; секретарем – старшого економіста Марушка Л.І.



**По другому питанню:**

Виступила голова профкому Капустенко О.В. – зачитала проект колективного договору на 2024- 2030 г.г.

Виступив електрогазоварник Рісанов І.С., який запропонував схвалити остаточний текст Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024-2030 роки.

**Голосували з питання другого:**

«за» - 26  
«проти» - 0  
«утримались» - 0.

**Вирішили одностайно:** схвалити текст Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024-2030 роки.

**По третьому питанню:**

Виступила інженер Паршутіна А.М., яка запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024-2030 роки – заступника голови правління та голову профкому Капустенко Олену Вікторівну.

**Голосували з питання третього:**

«за» - 26  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Вирішили одностайно:** обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ВК «САНТЕХМОНТАЖ» на 2024-2030 роки – заступника голови правління та голову профкому Капустенко Олену Вікторівну.

**ПІДПИСИ:**

Голова зборів

Секретар зборів



Є. ЦИРУЛЬНИКОВ

Л. МАРУШКА

Всього прошито (або прошнуровано),  
пронумеровано і скріплено печаткою  
аркуш 48

Голова профкомів  
О. Капустенко

