



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  
25.10.2023 № 412-943

На № 858 від 05.10.2023

Генеральному директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «РУШ»  
Олексію ШИЦУКУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «РУШ»  
Наталії КОНДРАТОВИЧ

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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №452 від 25.10.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та далі по тексту до колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. По тексту колективного договору слова «товариство», «підприємство» привести до єдиного найменування відповідно до Статуту.
3. Розділ 1:
  - п.1.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не товариство. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.2: невірно зазначено нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.8: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.9: слово «погодження» замінити на «схвалення» відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.12: викладений некоректно. Перефразувати.
4. Розділ 3:
- п.3.1: у колективному договорі відсутня схема посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.2: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1, ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.8: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 5:
- п. 5.2, абз. «У товаристві ...»: має місце закреслення тексту;
  - п.5.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 7:
- п.7.2: не відповідає вимогам ст.13 Закону України «Про охорону праці, згідно з якою роботодавець розробляє та реалізує комплексні заходи з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.7.7: викладений некоректно, зазначені у пункту положення є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до вимог статей Закону України «Про охорону праці», на які йдеться посилання;
  - у розділі не відображено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у колективному договорі відсутні:
  - норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - додаток щодо переліку мийних та знешкочувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Після стор.8 порушено нумерація сторінок та далі по тексту відсутня, порушено вимоги п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток №1, п.5.14: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №2:
- п.4.2.1, абз. «відсоток доплати за роботу в нічний час...»: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5: привести у відповідність до вимог ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України;
  - не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток 3: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- у назві додатка не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Також не відповідає вимогам п.15, 16 змін і доповнень до колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - гр. «Строк виконання»: невірно визначено строки виконання заходів, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», оскільки комплексні заходи повинні розроблятися щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, а також не відповідає вимогам п.15, 16 змін і доповнень до колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.8-10: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Витяг з протоколу №2: п.1 у частині «ПОСТАНОВИЛИ» не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою проект колективного договору схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 12.Зворотний аркуш: у засвідчувальному папісі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.



Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ізотова Олена 720 77 80  
Ковальчук Наталія 720 90 55



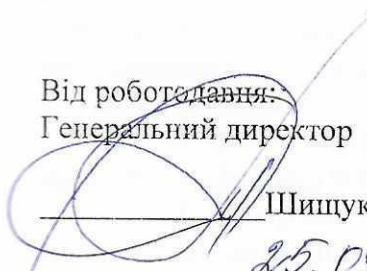
# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «РУШ»  
на 2023-2026 рр.

Прийнятий на загальних  
зборах трудового колективу  
ТОВ «РУШ»  
Протокол № 2  
«25» вересня 2023р.


## Підписаний

Від роботодавця:  
Генеральний директор

  
Шишук О. А.

25.09.23р.

Від трудового колективу:  
Представник трудового колективу

  
Кондратович Н.В.

25.09.23р.

м. Дніпро

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є ТОВ «РУШ» в особі генерального директора Шищука Олексія Анатолійовича, надалі іменується «представник Власника» та трудовий колектив ТОВ «РУШ» в особі обраного й уповноваженого Представника трудового колективу Кондратович Наталія Владиславівна

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні угоди і договори" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між «представником Власника» та трудовим колективом.

1.3. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та «представника Власника», з урахуванням фінансового стану «представника Власника», який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників «представника Власника»;

1.4.4. визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю «представника Власника»;

1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між «представником Власника» та його працівниками.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для «представника Власника», так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни «представника Власника» Товариства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміни даного колективного договору.

1.9. Положення даного колективного договору діють до погодження нового договору.

1.10. Колективний договір, відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115(зі змінами), м. Дніпро.

1.11. Сторони договору зобов'язуються не рідше 1 разу на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.12. Умови цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для «представника Власника», так і для працівників Товариства.

1.13. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання «представника Власника» і трудовим колективом.

1.14. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), що укладається ««представником Власника»» із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація товариства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) і його посадовою інструкцією. Товариство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти «представника Власника» і уповноважених ним осіб, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; дбайливо відноситися до майна підприємства, вчасно надавати на прохання «представника Власника» звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.4. Працівники Товариства згідно законодавства України несуть матеріальну відповідальність, як індивідуальну, так і повну колективну матеріальну відповідальність.

2.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки для виконання службових обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути направлені ««представником Власника»» до іншого підприємства для виконання функцій, покладених на них договором з надання персоналу, укладеним ««представником Власника»». При цьому, на працівника не може бути покладено інших функцій, ніж передбачено його посадовою інструкцією. У разі направлення працівника до іншого підприємства за договором з надання персоналу з таким підприємством, за працівником зберігаються всю гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з Товариства за власною ініціативою або з ініціативи ««представника Власника»» у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках працівники персонально попереджаються ««представником Власника»» про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці (згідно з п.2 ст.49 КЗпП України). При цьому ««представник Власника»» надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника у разі скорочення чисельності штату йому виплачується вихідна допомога не менше розміру середньомісячної заробітної плати. Гарантії для мобілізованих працівників. На строк до закінчення воєнного стану або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада. Перелічені гарантії від товариства ««представника Власника»» поширюються на працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на період воєнного стану, або прийнятим на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на період воєнного стану та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом



2.8. Працівники можуть використовувати власний автомобільний транспортний засіб метою виконання службових обов'язків в порядку, встановленому на підприємстві та випадках, якщо їх службовими обов'язками передбачені поїздки в межах міста та населеного пункту, а також відрядження по областях, містах та пунктах населеного типу.

2.9. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на товаристві.

2.10. Всі працівники товариства обов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію про його діяльність, що була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

### 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Оплата праці здійснюється на підставі окладів встановлених штатним розкладом, а також по погодинній системі, розмір і зміни яких визначаються за рішенням «представника Власника».

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України двічі на місяць у вигляді авансу кожного місяця, а остаточна сума - наступного за оплачуваним місяцем, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш чим за три дні до початку відпустки згідно з діючим законодавством України та внесених змін до нього. У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та «представником Власника».

3.3. Конкретні обсяги посадового окладу кожного працівника Товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводиться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

3.4. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальних обсягів заробітної плати.

3.5. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим організаціям і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.6. Допомога з тимчасової непрацездатності за рахунок Товариства виплачується разом із заробітною платою за поточний місяць на підставі наданих документів.

Допомога з тимчасової втрати непрацездатності за рахунок коштів Пенсійного Фонду компенсується протягом 3- днів після надсилання до установи заяви на нарахування виплати та виплачується в термін до 10-ти робочих днів, допомога по вагітності та пологам в термін до 3-робочих днів.

3.7. Відповідно до вимог чинного законодавства «представник Власника» несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

3.8. У Товаристві передбачена система преміювання працівників за досягнення кращих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості роботи, створення умов для прояву творчої активності кожного працівника, зумовлена Положення про оплату праці, яке після його затвердження має бути невід'ємним додатком до цього колективного договору.

3.9. На підприємстві може бути встановлено окремим працівникам доплату до заробітної плати за:

3.9.1. суміщення посад - у розмірі від 30 до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цієї мети до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

3.9.2. виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою - в розмірі 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цієї мети до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному обсязі.

3.11. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.12. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством. «представник Власника» має право самостійно встановлювати розмір компенсацій при службових відрядженнях, які затверджені у Положенні про відрядження.

Працівникам, які використовують власний автомобільний транспорт з метою виконання службових обов'язків, гарантується в порядку встановленому на Товаристві забезпечення паливом в необхідних для виконання службових обов'язків розмірах.

4.2. У випадку захворювання працівника яке потребує оперативного втручання, і це підтверджено медичними документами, йому може бути надана матеріальна допомога у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

#### **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

5.2. На Товаристві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи 9.00
- закінчення роботи 18.00
- перерва на обід 13.00-14.00
- вихідні дні - субота, неділя

У Товаристві на безперервно діючих структурних підрозділах Товариства і на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу впроваджується, за погодженням з радою трудового колективу, підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України).

У зв'язку зі специфікою роботи на підприємстві прийнятий підсумований облік робочого часу за місяць. Норма робочого часу за місяць відповідає діючому законодавству України. Термін початку і закінчення роботи, та перерви для відпочинку та харчування встановлюються за графіком.

5.3. При проведенні надурочних робіт працівники Товариства повинні бути сповіщені не менш чим за добу до їхнього початку.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників товариства встановлюється 24 календарних дні.

Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному товаристві (ст.79 КЗпПУ):

- поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

- жінкам, які мають дітей віком до 15 років та самотній матері надається додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП України), без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу). А також всі відпустки передбачені Законом України.

5.5. Усі працівники зобов'язуються без дозволу «представника Власника» не знаходитися в приміщеннях товариства в неробочий час із причин, не зв'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.6 У Товаристві дотримується державних свят та днів відпочинку

01 січня – Новий рік

08 березня – Міжнародний жіночий день

01 травня – День праці

08 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом

28 червня – День Конституції України

15 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

01 жовтня – День захисника України

25 грудня – Різдво Христове.

Великдень та Трійця – свята, які не мають фіксованої прив'язки до дати.

## 6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис, підписати договір про матеріальну відповідальність, зобов'язання про збереження комерційної таємниці.

6.2. При прийнятті на роботу працівникам визначається термін випробування: робітникам 1 місяць, службовцям – до 3-х місяців (ст.27 КЗпП України).

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника товариства, який організує безпечні умови праці на робочому місці, безпеку виробничих процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Керівництво товариства зобов'язується затвердити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 3).

7.3. Працівники Товариства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.5. Товариство забезпечує охорону праці жінок, охорону праці неповнолітніх та охорону праці осіб з інвалідністю, відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст. 10-12).



7.6. На товаристві з метою забезпечення участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, навчання працівників та перевірки їх знань з питань охорони праці, на Товаристві створюється комісія з питань охорони праці (ст. 13,16, 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.7. Товариство забезпечує права на охорону праці під час укладання трудового договору, права працівників на охорону праці під час роботи, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними засобами, обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій, фінансування охорони праці, розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, економічне стимулювання охорони праці, Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці (ст. 5,6,8,17,19,22,25,44 Закону України «Про охорону праці»).

7.8. На «представника Власника» покладається систематичне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони згідно з чинним законодавством. Придбання вогнегасників та пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнегасників у структурних підрозділах, випробовування пожежних гідрантів проводиться за власні кошти Товариства (Кодекс цивільного захисту України ст.55.).

## 8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. «представник Власника» 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 будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Товариство може організовувати навчання, професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників з метою забезпечення фінансово - господарської діяльності та розвитку Товариства за власні кошти.

8.3. Товариство зобов'язується безкоштовно організовувати перевезення Працівників для виконання своїх трудових функцій до місця роботи і назад у робочі дні тижня.

Перевезення здійснюється транспортом перевізника, з якими укладаються договори на перевезення. Факт перевезень підтверджується актами виконаних робіт, підписаними обома сторонами кожного місяця.

8.4. Товариство зобов'язується безкоштовно організовувати перевезення Працівників до місця проведення загальних зборів, семінарів, навчання, корпоративів.

8.5. Товариство має право безкоштовно організовувати перевезення в таксі працівників у зв'язку з виконанням завдань у службових відрядженнях.

8.6. Товариство зобов'язується надавати працівникам складів, які проживають в іншій місцевості, орендоване житло для безкоштовного проживання, на період виконання працівниками своїх трудових функцій.

8.7. Товариство зобов'язується надавати працівникам фірмовий одяг або спецодяг в безкоштовне користування, за рахунок роботодавця (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»). для виконання своїх трудових функцій. При цьому такий одяг є власністю Товариства і у власність працівникам не переходить. Після закінчення терміну служби повернений працівниками зношений одяг оприбутковується як ветош.

Фірмовий одяг видається працівникам у тимчасове користування, граничний термін використання - 3 роки. Спецодяг видається працівникам у тимчасове користування, граничний термін використання, відповідно до порядку, встановленим законодавством.

Після звільнення працівник зобов'язаний повернути виданий йому фірмовий одяг або спецодяг Товариству.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Товариство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

10.1. Керівництво Товариства зобов'язане завчасно, не пізніше як за 2 місяці, інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Товариства або його структурних підрозділів.

## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому для притягнення осіб, що представляють Товариство або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або «представник Власника» направляють відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або інших видів відповідальності.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний договір продовжує діяти до тих пір, доки Сторони не укладуть новий договір.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

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

12.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, раз на рік, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Генеральний директор

Представник трудового колективу

Шищук О. А.

25.09.23р

Фондратович Н.В.

25.09.23р



Додаток №1  
До колективного договору  
ТОВ "РУШ"

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол № 2 Зборів трудового  
колективу ТОВ «РУШ» від 25 вересня 2023 р.

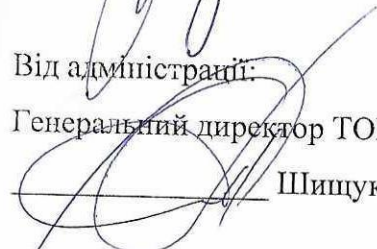
Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Кондратович Н.В.

Від адміністрації:

Генеральний директор ТОВ «РУШ»

  
\_\_\_\_\_ Шищук О.А.

**ПРАВИЛА**

**Внутрішнього трудового розпорядку**

**ТОВ «РУШ»**



## **Зміст**

1. Загальні положення
2. Порядок прийому та звільнення працівників
3. Основні обов'язки працівників
4. Основні обов'язки адміністрації
5. Робочий час і його використання
6. Заходи заохочення і стягнення

## **1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, а також інших нормативних документів.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Товариством та працівниками Товариства, сприяють досягненню основних цілей Товариства та виконання функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

## **2. Порядок прийому та звільнення працівників**

### **2.1. Прийом на роботу**

2.1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з «представником Власника» Товариства.

2.1.2. При прийомі на роботу надходить зобов'язаний пред'явити паспорт, трудову книжку, оформлену належним чином, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші особисті документи.

2.1.3. Укладення трудового договору (прийом на роботу) оформляється наказом «представника Власника» Товариства. У наказі вказується підрозділ, посаду згідно зі штатним розкладом, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступас до виконання службових обов'язків. Товариство зобов'язана ознайомити працівника з наказом про прийом на роботу під підпис.

2.1.4 При прийнятті на роботу працівникам визначається термін випробування: робітникам 1 місяць; службовцям – до 3-х місяців (ст.27 КЗпП України). Умови випробувального терміну фіксуються в наказі про прийом на роботу.

2.1.5. Якщо протягом випробувального терміну встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація Товариства протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.1.6. При надходженні працівника до початку роботи Товариство зобов'язано:

- ознайомити працівника з посадовими обов'язками (посадовою інструкцією), умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- Про положення колективного договору
- Про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці
- Про процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і «представник Власника».

## 2.2. Припинення трудового договору

2.2.1. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Товариство письмово за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а Товариство зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником і Товариством трудовий договір, може бути, розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.2.3. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Товариство звільняє працівника у строк, обумовлений працівником в заяві про звільнення.

2.2.4. Строковий трудовий договір, може бути, розірваний на прохання працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за договором, а також у разі порушення Товариством законодавства про працю, колективного або трудового договору, а також при наявності інших поважних причин, передбачених діючим законодавством України.

2.2.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Товариства здійснюється відповідно до вимог КЗпП України.

2.2.6. Припинення дії трудового договору оформляється наказом «представника Власника» Товариства. Працівник, який звільняється повинен бути ознайомлений з цим наказом під підпис.

2.2.7. Товариство в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## 3. Основні обов'язки працівників

Працівники Товариства зобов'язані:



- 3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Товариства, а також функції, визначені посадовими інструкціями.
- 3.2. Дотримуватися встановленого на Товаристві порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.
- 3.4. Дбайливо ставитися до майна, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси.
- 3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.
- 3.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, і інформувати про це «представник Власника».
- 3.7. Не розголошувати конфіденційних відомостей, що стосуються комерційної або іншої діяльності Товариства, не використовувати їх в особистих цілях або всупереч інтересам Товариства.
- 3.8. Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не курити на робочих місцях і в службових приміщеннях. Паління дозволяється тільки в спеціально відведених місцях.
- 3.9. Поводитися гідно, з повагою ставитися до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з клієнтами, сприяти підтримці нормального психологічного клімату в колективі.
- 3.10. Коло обов'язків (робіт), який виконує кожен працівник, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні обов'язки Товариства**

«Представник Власника» зобов'язан:

- 4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 4.2. Створити умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого працівникам майна.

- 4.3. Створити для працівників умови зацікавленості в результатах їх особистої праці.
- 4.4. Здійснювати виплату заробітної плати в установлені строки.
- 4.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників.
- 4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
- 4.7. Своєчасно знайомити підлеглих з правовими, організаційними нормами, необхідними для виконання ними посадових обов'язків.
- 4.8. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників.
- 4.9. Уважно ставитися до працівників, надавати їм, при необхідності, матеріальну допомогу в установленому порядку.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

- 5.1. Тривалість робочого часу для працівників офісу встановлюється в 40 годин в тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.
- 5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду для працівників офісу встановлюються наступні:  
Початок роботи - 9.00  
Закінчення роботи - 18.00  
Перерва на відпочинок і обід - з 13.00 до 14.00.
- 5.3. Час роботи магазинів - з 8.00. до 21.00., без перерви та вихідних днів. Співробітники магазинів працюють згідно з графіком змінності. Графік виходів на роботу на місяць доводиться до працівників не пізніше 2-х днів до закінчення попереднього місяця.  
Для відпочинку і обіду працівникам магазинів надається 30-хвилинну перерву.
- 5.4. Облік робочого часу співробітників здійснюється за таблицями обліку робочого часу, які заповнюються двічі на місяць, і надаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 15 і 30 числа поточного місяця до відділу праці та заробітної плати Товариства.
- 5.5. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи, в журналі обліку робочого часу.
- 5.6. Товариство зобов'язано організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку явки співробітників повинні бути годинник, правильно вказують час.

5.7. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, під впливом наркотичних чи токсичних засобів, Товариство не допускає до роботи в даний робочий день.

5.8. На Товаристві дотримуються державні свята і дні відпочинку:

01 січня – Новий рік

08 березня – Міжнародний жіночий день

01 травня – День праці

08 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом

28 червня – День Конституції України

15 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

01 жовтня – День захисника України

25 грудня – Різдво Христове.

Великдень та Трійця – свята, які не мають фіксованої прив'язки до дати.

5.9. Товариство в окремих випадках в інтересах колективу і для поліпшення умов відпочинку може перенести вихідний день з метою об'єднання його з наближенням святковим днем.

5.10. Режим роботи в передсвяткові та святкові дні регламентується наказом «представника Власника».

5.11. Працівникам Товариства надаються щорічну відпустку згідно з чинним законодавством України і затвердженим графіком.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Товариством з урахуванням необхідності забезпечення безперервної роботи Товариства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати. Загальна тривалість відпустки без збереження заробітної плати протягом року встановлюється чинним законодавством України.

## **6. Заходи заохочення і стягнення**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, сумлінне ставлення до праці і досягнуті в роботі успіхи працівники підприємства можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;

- виплатою грошової премії;



- нагородженням цінним подарунком;
- присвоєнням почесного звання.

6.2. Заохочення оголошуються наказом представником Власника, доводяться до відома працівника і всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до існуючих вимог щодо їх заповнення.

6.3. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне покарання у вигляді:

- догани,
- звільнення.

6.4. До застосування дисциплінарного покарання Товариство зобов'язано вимогати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення про причини дисциплінарного порушення складається акт за підписом трьох осіб.

6.5. Покарання оголошується наказом «представником Власника.» Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, підданому стягненню, під підпис у триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників Товариства. Записи про стягнення до трудової книжки не заносяться.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, він вважається не мав стягнення.

Додаток №2  
До колективного договору  
ТОВ "РУШ"

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол № 2 Зборів трудового  
колективу ТОВ «РУШ» від 25 вересня 2023р.**

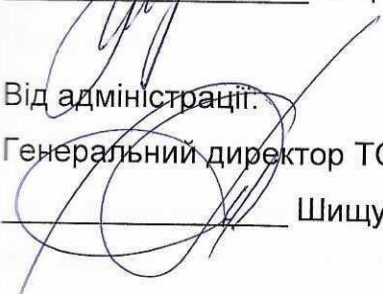
Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Кондратович Н.В.

Від адміністрації:

Генеральний директор ТОВ «РУШ»

  
\_\_\_\_\_ Шищук О.А.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці працівників  
ТОВ "РУШ"**

## **1. Загальні положення**

1.1. З введенням цього положення раніше діюче положення про оплату праці і всі доповнення та зміни до нього втрачають силу.

1.2.Настоящее положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, до Закону України «Про оплату праці», генеральною та галузевою угодами, колективним договором ТОВ «РУШ» (далі Товариство) та іншими законодавчими і нормативними актами.

1.3.Настоящее положення встановлює основні принципи оплати праці та її структуру; принципи і розміри преміювання, компенсацій і соціальних гарантій працівникам Товариства.

## **2. Область застосування**

2.1. Справжнє Положення поширюється на працівників, які здійснюють трудову діяльність на Товаристві за строковим і безстроковим трудовим договором відповідно до штатного розкладу, і є обов'язковими для виконання і контролю працівникам бухгалтерії, які займаються організацією оплати та стимулювання праці і розрахунками з персоналом. Це Положення визначає порядок і умови оплати праці працівників Товариства згідно з чинним законодавством України.

## **3. Структура заробітної плати**

Заробітна плата - винагорода, нарахована в грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу.

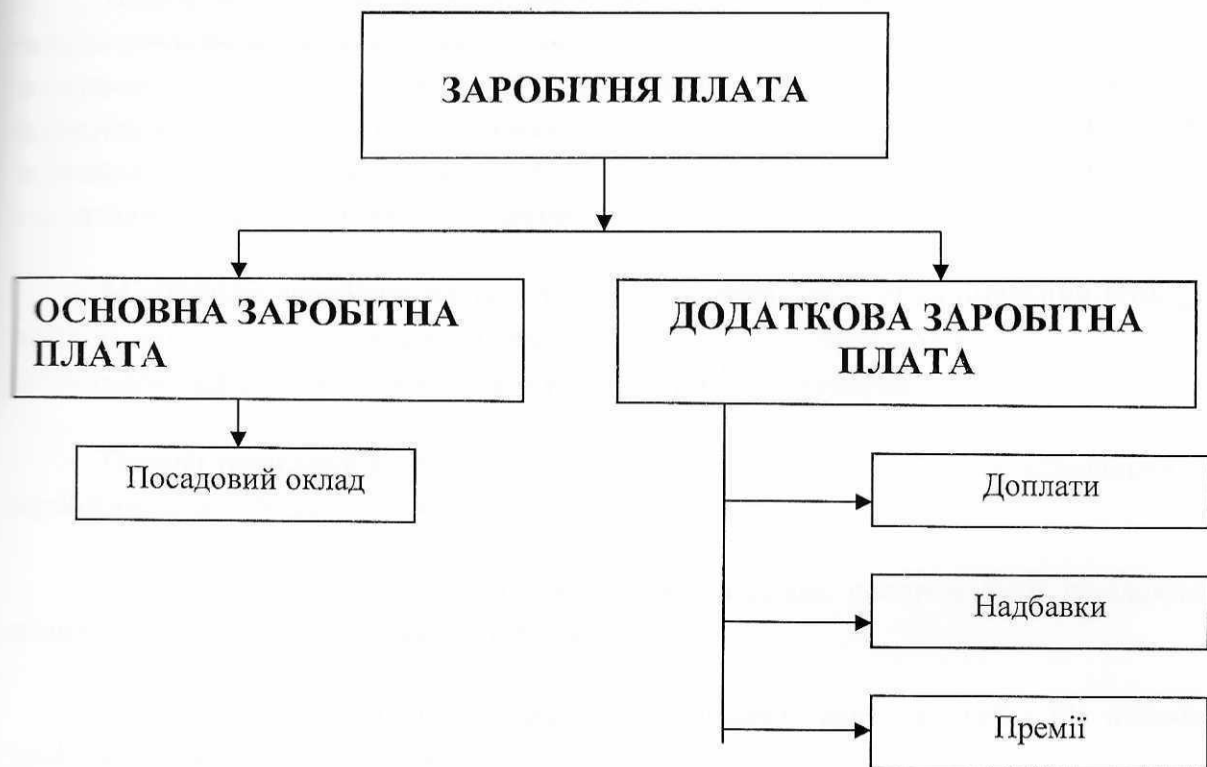
Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником, місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для окремих категорій торгового персоналу і посадового окладу для фахівців.

Додаткова заробітна плата - винагорода понад посадового окладу за трудові досягнення, винахідливість і особливі умови роботи. Ця частина заробітної плати формується з премій, різних надбавок і доплат. Додаткова заробітна плата не є гарантованою формою оплати праці. Вона формується при наявності вільного фонду оплати праці, відповідно до внутрішніх регламентуючих документами з урахуванням фактично досягнутих показників.





#### 4. Система оплати праці працівників

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Товаристві застосовуються тарифна система та посадові оклади із погодинною та погодинно-преміальною формою оплати праці.

Погодинна оплата - це нарахування, за встановленим працівникові посадового окладу, за фактично відпрацьований ним час. Погодинно-преміальна оплата праці передбачає, що до посадових окладів або ставок за одиницю часу роботи додають надбавки або премії за досягнення показників, планів.

##### 4.1. Посадовий оклад і тарифна ставка

Тарифна ставка елемент тарифної сітки, який визначає годинний (денний або місячний) розмір оплати праці працівника в залежності від складності робіт або його кваліфікації.

Посадовий оклад - сума винагороди за виконану, згідно з посадовою інструкцією, роботу за встановлену норму годин на місяць.

Посадовий оклад встановлюється керівництвом Товариства в рамках схеми посадових окладів в штатному розкладі, який затверджується представником Власника. При визначенні посадового окладу, враховується продуктивність праці працівника, його ступінь самостійності при виконанні трудових (посадових) обов'язків, відповідальність працівника за прийняті рішення, ставлення до роботи, професійні знання, досвід практичної діяльності, яка визначається стажем роботи за фахом.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну(годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Оклади працівників переглядаються в міру зміни законодавчих мінімальних обсягів заробітних плат або за рішенням керівництва Товариства.

Про зміну окладу в сторону зниження працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці в письмовій формі.

Розмір посадового окладу може бути періодично переглянутий у бік підвищення, з урахуванням норм чинного законодавства України.

У період між переглядом розмірів посадових окладів проводиться індексація заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Норма робочого часу для даного місяця визначається в залежності від кількості робочих, вихідних і святкових днів, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для водіїв транспортного відділу встановлюється погодинна-преміальна система оплати праці.

Для водіїв, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома плаваючими вихідними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Нормальна тривалість робочого часу водіїв не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

У разі роботи у вихідний день, водієві надається будь-який інший день відпочинку, оплата праці при роботі у вихідний день проводиться в розмірі одинарної годинної - тарифної ставки.

Для торгового персоналу в магазинах встановлюється гнучкий графік роботи з підсумованим обліком робочого часу.

#### **4.2. Додаткова заробітна плата**



Доплати і надбавки, пов'язані з характером виконуваних робіт, встановлюються в якості компенсаційних і стимулюючих виплат при виконанні трудових обов'язків в певних умовах праці.

Доплати і надбавки до посадових окладів працівників встановлюються і скасовуються наказом представника Власника.

#### 4.2.1. Доплати і надбавки

Доплата за роботу в нічний час

Доплата за роботу в нічний час проводиться торговому персоналу в якості компенсації за роботу в особливих умовах, пов'язаних з режимом робочого часу.

Доплата за роботу в нічний час проводиться працівникам, які працюють в нічний час - з 22:00 до 6:00 годин.

Розмір доплати розраховується як відсоток від розрахункової величини посадового окладу працівника, помноженої на кількість фактично відпрацьованих годин у нічний час.

Відсоток доплати за роботу в нічний час становить 40% посадового окладу з розрахунку на місяць.

Доплата за роботу в святкові і неробочі дні

Доплата за роботу у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- в розмірі одинарної денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу,
- в розмірі подвійної денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. У цьому випадку робота в неробочий святковий день оплачується в одинарному розмірі, а день відпочинку оплаті не підлягає.

Доплата за суміщення професій (посад)

і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в якості стимулювання виконання додаткових трудових обов'язків поряд зі своєю основною роботою в межах встановленої норми робочого часу.

Доплата за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться відповідно до наказу працівникам, фактично суміщають професії або виконуючим обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплати за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника розраховується як встановлений відсоток від основного посадового окладу, помноженого на кількість фактично відпрацьованих годин з суміщенням професій і або виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Відсоток доплати встановлений в розмірі до 50% (основного або поєднати) посадового окладу.



#### **4.2.2. Доплата за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт**

Доплата за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється в якості стимулювання виконання додаткових трудових функцій поряд зі своєю основною роботою в рамках встановленої норми робочого часу.

Доплата проводиться на підставі наказу, підписаного представником Власника працівникам, фактично працюють з розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Відсоток доплати визначається за згодою сторін трудового договору і встановлюється наказом представника Власника в розмірі до-50% посадового окладу.

#### **Надбавка за роз'їзний характер роботи**

Надбавка за роз'їзний характер роботи може бути встановлена в якості компенсації за характер роботи в тих випадках, коли працівник здійснює роз'їзди (часті і (або) далекі службові поїздки для виконання своїх обов'язків) поза свого основного робочого місця.

Надбавка проводиться працівникам, для яких трудовим договором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлено роз'їзний характер роботи і які фактично працювали в умовах, пов'язаних з роз'їздами. Розмір надбавки встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника і дорівнює 30%.

#### **4.2.3. Компенсаційні виплати**

##### **Оплата за час службового відрядження**

На час службового відрядження - поїздки працівника за розпорядженням представника Власника на певний термін для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи - за працівником зберігається середній заробіток.

Середній заробіток за час відрядження зберігається за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за основним місцем роботи.

Середній заробіток працівника з підсумованим обліком робочого часу розраховується на основі середнього денного заробітку.

При розрахунку середнього заробітку за час перебування у відрядженні середній денний заробіток множиться на кількість робочих днів за графіком роботи працівника за основним місцем роботи, що припадає на період перебування його у відрядженні.

При визначенні оплачуваного часу відрядження все вихідні і неробочі дні, що потрапляють на період відрядження, враховуються так само, як за графіком для даного працівника на його основному місці роботи. У випадках, якщо в наказі про відрядження спеціально обумовлено, що у відрядженні працівник буде працювати у вихідні і святкові дні в зв'язку з виробничою необхідністю, тоді вони вважаються його робочими днями, компенсуються згодом днями відпочинку і включаються до розрахунку тривалості відрядження.

## Оплата за час підвищення кваліфікації

За час підвищення кваліфікації працівника за направленням роботодавця на курсах підвищення кваліфікації, перенавчання, навчання нової спеціальності з відривом від основної роботи, умови надання та принцип розрахунку аналогічні оплаті за час службового відрядження.

### 4.2.4. Премії

З метою досягнення кращих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості роботи, створення умов для прояву творчої активності кожного працівника на Товаристві прийнята система поєднання моральних і матеріальних стимулів.

Премія є формою матеріального стимулювання ефективного і сумлінної праці, а також конкретного внеску працівника в успішне виконання завдань, що стоять перед Товариством.

Премія виплачується працівникам на підставі наказу про преміювання за рахунок коштів чистого прибутку.

## 5. Виплата заробітної плати

Заробітна плата нараховується працівникам в розмірі та порядку, передбаченому цим Положенням.

Терміни виплати заробітної плати встановлено в Колективному договорі відповідно до вимог ст.115 КЗпП України.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в терміни, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, виплатити відпускних в терміни, визначені для виплати заробітної плати відбувається тільки на прохання працівника.

При припиненні дії трудового договору остаточний розрахунок за належну зарплату працівнику провадиться в останній день роботи, обумовлений в наказі про звільнення.

Лист непрацездатності, зданий після нарахування заробітної плати, оплачується в день видачі наступної заробітної плати.

## 6. Відповідальність

Відповідальність за своєчасне нарахування заробітної плати та виплату супутніх податків несе головний бухгалтер Товариства.

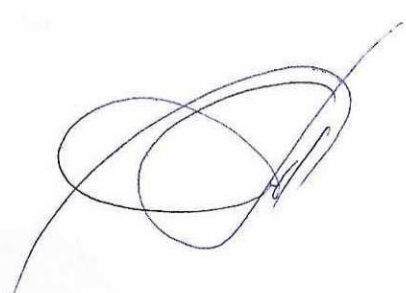


**Додаток 3**  
**до Колективного договору**

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам ТОВ «РУШ»

Найменування заходів	Строк виконання	Вартість, грн	Відповідальні
Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб	Протягом року (щорічно)	160000,00	Нач СОП, керівники структурних підрозділів
Забезпечення підрозділів лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	1, 3 квартал (щорічно)	6000,00	Нач СОП, керівники структурних підрозділів
Придбання необхідної нормативно - технічної, наглядово - довідкової літератури з охорони праці, знаки безпеки	Протягом року (щорічно)	6000,00	Служба ОП
Створення сприятливих умови в приміщеннях підрозділів, відповідно до санітарних норм, де встановлені кондиціонери	Протягом року (щорічно)	5000,00	Керівник управління експлуатації
Забезпечення проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників, які працюють у небезпечних умовах	Протягом року (щорічно)	10000,00	Інженер з ОП, керівники підрозділів
Придбання та забезпечення спецодягом, засобами індивідуального захисту працівників підрозділів	Протягом року (щорічно)	50000,00	Керівники підрозділів
Виконувати виміри опору ізоляції, встановлення заземлюючих пристроїв, засобів індивідуального захисту, ручного інструмента та драбин.	Протягом року (щорічно)	250000,00	Головний енергетик
Придбання вогнегасників та пожежного інвентарю	Протягом року (щорічно)	160000,00	Відділ з пожежної безпеки
Організація обстеження та перезарядка вогнегасників у структурних підрозділах	Протягом року (щорічно)	720000,00	Відділ з пожежної безпеки
Встановлення пожежних гідрантів	Протягом року (щорічно)	7000,00	Відділ з пожежної безпеки



Генеральний директор

Шищук О.А.



СПІЛЬНА ПОСТАНОВА  
ДИРЕКЦІЇ ТОВ «РУШ» ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

05 серпня 2023р.

№ 1

м. Дніпро

Про підготовку  
колективного  
договору на 2023-2026рр.

В зв'язку з внесенням змін до Закону України «Про колективні угоди та договори» виникла необхідність привести колективний договір ТОВ «РУШ» у відповідність до вимог чинного законодавства.

Дирекція ТОВ «РУШ» та трудовий колектив,

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити робочу комісію з підготовки колективного договору на 2023-2026рр. у складі:

- Шищук О.А., член дирекції ТОВ «РУШ», генеральний директор – голова комісії;
- Шевченко О.А., член дирекції ТОВ «РУШ», виконавчий директор – заступник голови комісії;
- Печерица І.Х., член дирекції ТОВ «РУШ», директор з управління персоналом – другий заступник голови комісії;
- Кучмій В.Л., начальник служби охорони праці – член комісії;
- Кондратович Н.В. заступник начальника відділу кадрів – член комісії.

2. Робочій комісії з підготовки проекту колективного договору на 2023-2025рр. приступити до роботи з 10.08.2023 року та представити 08.09.2023 року проект колективного договору на розгляд сторонами та обговорення в трудовому колективі.

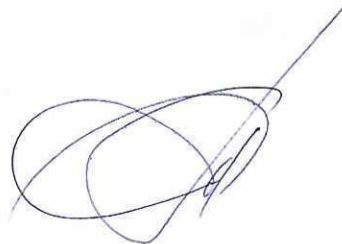
3. Членам дирекції, та членам трудового колективу організувати збір пропозицій для включення у колективний договір на 2023-2025рр.

Пропозиції які надходять від працівників ТОВ «РУШ», направляти до робочої комісії до 18.09. 2023 року.

4. Заступнику голови комісії Шевченко О.А., та члену комісії Кондратович Н.В. забезпечити обговорення в трудовому колективі підприємства підготовленого проекту колективного договору на 2023-2026рр. та винести на розгляд загального збору колективу ТОВ «РУШ» у вересні 2023 року.

5. Контроль за виконанням цієї спільної постанови покласти на Шевченко О.А. та Кондратович Н.В.

Генеральний директор  
ТОВ «РУШ»



Шищук О.А.

## ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №1

Зборів трудового колективу ТОВ «РУШ»

від «08» вересня 2023 р.

Присутні:

від адміністрації 542 чол.

від трудового колективу 2928чол.

Порядок денний:

Скликати комісію по підготовці проекту колективного договору на 2023-2026 рр. і до прийняття нового.

### ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати комісію по розробці колективного договору в складі 5 працівників, від адміністрації: Шищук А.О., Шевченко О.А., Печерица І.Х., Кучмій В.Л. від трудового колективу: Кондратович Н.В

Голова комісії: Шищук О.А.

Секретар: Гуржій А.О.



## ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №2

Зборів трудового колективу ТОВ «РУШ»

від «25» вересня . 2023р.

Присутні: 3485 чол.

### Порядок денний:

- 1.Схвалення колективного договору на 2023-2026рр. і до прийняття нового.
- 2.Про надання права підпису колективного договору
- 3.Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «РУШ»
- 4.Затвердження положення про оплату праці ТОВ «РУШ»
5. Затвердження комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання запобігання виробничому травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам.

### ПОСТАНОВИЛИ:

1.Проект колективного договору на 2023-2026рр. затвердити.

2.Дати право підпису колективного договору ТОВ «РУШ»:

від адміністрації - Шевченко О.А.

від трудового колективу – Кондратович Н.В.

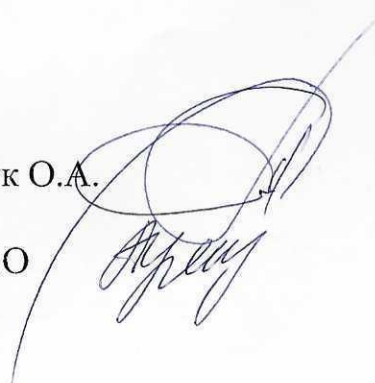
3.Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «РУШ»

4.Затвердити положення про оплату праці ТОВ «РУШ»

5.Затвердити комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання запобігання виробничому травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам.

Голова комісії: Шищук О.А.

Секретар: Гуржій А.О



Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою на 7 арк.

Начальник  
відділу кадрів

*Г. Гурман*

