



**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

30.10.2023 № 4/2-994

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю  
«ОЛЛКОМП»  
Дмитру КАСПЕРОВИЧУ

Від трудового колективу:  
Представнику від трудового  
колективу Товариства з  
обмеженою відповідальністю  
«ОЛЛКОМП»  
Єгору ФРОЛОВУ

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 №456 від 30.10.2023 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. У колективному договорі порушено право окремих посад на пільги (доплата, додаткова відпустка). Порушено вимоги ст.7, 8 Закону України «Про відпустки», ст.100 Кодексу законів про працю України, права працівників, що мають право та такі пільги. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ I:
  - п.1.1 та далі по тексту колективного договору: 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.1.9: невірно зазначено реєструючий орган. Привести у відповідність до вимог п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;
- п.1.10: зазначений термін дії колективного договору не відповідає терміну, зазначеному на титульному аркуші. Привести у відповідність;
- п.1.11: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 4. Розділ III:

- п.3.1: у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.6: у колективному договорі відсутній перелік посад, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
- п.3.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1,ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.10: у колективному договорі відсутні умови та порядок виплати премій. Не додано зазначене у пункті Положення відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до вимог чинного законодавства.

#### 5. Розділ V:

- п.5.2, абз. «Виходячи...» (стор.9): слово «підсумковий» замінити на «підсумований». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.5 слово «інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.5.6: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 6. Розділ VI:

- п.6.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.6, п.6.7: 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;
- п.6.6: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Миючі засоби застосовуються для прибирання поверхонь. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у колективному договорі не відображено вимоги ст.6, 7, 9-13, 17, 18, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у колективному договорі відсутні норми видачі мийних засобів відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці» а про які йдеться у п.6.6 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додатки 1, 2, 5: 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.
8. Додаток 2: не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. 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. 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.4 (дератизація), 5, 9: 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;
  - поз.4 : слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток 6:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України. згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а не директором та представником трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.1: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.6: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня

поточного року і доводиться до відома всіх працівників. 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

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Начальник виробництва

(посада)

(підпис)

Фролов Є.А.

«22» вересня 2023р

Від роботодавця:

Директор

(посада)

(підпис)

Касперович Д.О.

«22» вересня 2023р



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю «ОЛЛОКОМП»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і

захисту прав працівників

на 2023-2030 роки

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу «22» вересня 2023 р.  
Протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ОЛКОМП»  
на 2023-2030 роки**

**Прийнятий на  
Загальних зборах  
Трудового колективу  
«22» вересня 2023р.**

**ПІДПИСАЛИ:**

Від Засновників  
Директор:

Касперович Д.О.



Від імені Трудового Колективу  
Представник:

Фролов Є.А.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Є.А. Фролов', written over a horizontal line.

**ПРОТОКОЛ №1**  
**ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**(у подальшому – Збори)**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОЛЛКОМП"**

м. Дніпро

двадцять друге вересня 2023 року

**ПРИСУТНІ:**

Трудовий колектив ТОВ "ОЛЛКОМП" у кількості 56 чоловік.  
Загальна кількість трудового колективу ТОВ "ОЛЛКОМП" складає 68 чоловік.  
Всі учасники були належним чином повідомлені про проведення Зборів.  
Збори є правомочними.

**З процедурних питань** Учасники одностайно обрали:

Головою зборів – Абрамову О.Л., секретарем Зборів – Козлову Ю.М..

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Вибори голови та секретаря Зборів трудового колективу.
2. Доповідь про необхідність укладання колективного договору на підприємстві.
3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.
4. Розгляд, схвалення та затвердження колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та додатків до колективного Договору що є його невід'ємними частинами у відповідності з вимогами діючого законодавства України про колективні договори і угоди.

**1. СЛУХАЛИ:**

По першому питанню порядку денного слухали Терещенко Є.О. з пропозицією вибрати голову зборів трудового колективу Абрамову О.Л., секретарем зборів Козлову Ю.М.,

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 100% голосів.

**ВИРІШИЛИ:**

Затвердити голову зборів трудового колективу Абрамову О.Л., секретарем зборів Козлову Ю.М..

**2. СЛУХАЛИ:**

По другому питанню порядку денного слухали Скіпочку Н.В. з доповіддю про необхідність укладання колективного договору на підприємстві, згідно Закону України про колективні договори і угоди.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 100% голосів.

**ВИРІШИЛИ:**

Укласти колективний договір на підприємстві ТОВ «ОЛЛКОМП».

**3. СЛУХАЛИ:**

По третьому питанню порядку денного слухали Олійник Н.В. з пропозицією вибрати уповноваженого від трудового колективу для підписання колективного договору Фролова Є.А..

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 100% голосів.

**ВИРІШИЛИ:**

Вибрати уповноваженого від трудового колективу для підписання колективного договору Фролова Є.А..

**4. СЛУХАЛИ:**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Дніпро 2023

По четвертому питанню порядку денного слухали Бугаєву Н.М. щодо розгляду, схвалення та прийняття колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та додатків до колективного Договору що є його невід'ємними частинами у відповідності з вимогами діючого законодавства України про колективні договори і угоди.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 100% голосів.

**ВИРІШИЛИ:** По четвертому питанню порядку денного розглянути, схвалити та прийняти колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та додатки до колективного Договору що є його невід'ємними частинами у відповідності з вимогами діючого законодавства України про колективні договори і угоди.

**Голова Зборів**

Абрамова О.Л.



**Секретар Зборів**

Козлова Ю.М.





## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Товариство з обмеженою відповідальністю "ОЛЛКОМП" в особі директора Касперовича Д.О., що діє на підставі Статуту з одного боку, (надалі іменується "Підприємство"), та

Трудовий колектив товариства з обмеженою відповідальністю "ОЛЛКОМП" в особі Фролова Є.А. з іншого боку, (надалі іменується «Представник від трудового колективу»), уклали цей договір про наступне:

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом Товариства з Обмеженою Відповідальністю "ОЛЛКОМП" на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Підприємства (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Товариства з Обмеженою Відповідальністю "ОЛЛКОМП" з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Підприємства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Підприємством та його працівниками;
- ж) фінансово-господарча діяльність не є предметом даного колективного договору (згідно зі статтею 13 КЗпП України).

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язками як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства, незалежно від того, є вони уповноваженими представниками сторін чи ні.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Підприємства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківського району.

1.10. Строк чинності колдоговору – 7 років.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;
- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Підприємством органу від імені якого укладено цей колдоговір;
- у разі реорганізації товариства з обмеженою відповідальністю “ОЛЛКОМП” цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;
- у разі ліквідації товариства з обмеженою відповідальністю “ОЛЛКОМП” цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Підприємство визнає Представника від трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.14. Сторони зобов'язуються виконувати законодавство України про охорону праці, оплату праці, відпустки.

1.15. У випадках, не передбачених даним колективним договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Підприємство, за потреби, затверджує розроблені для працівників посадові інструкції та інші документи, що визначають їх функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Підприємство зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, збільшення ефективності виробництва, стабілізацію (збільшення) об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.

2.3. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Підприємство не пізніше як за два місяця персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.5. Повноважні представники підприємства в рамках своєї компетенції надають працівникам Товариства безкоштовні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.6. Всі питання, що виникають стосовно прав на об'єкти інтелектуальної власності регулюються Законами України «Про авторське право та суміжні права», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» та іншими нормами діючого законодавства України.

Будь-які об'єкти авторського права, знаки для товарів та послуг, винаходи, корисні моделі, промислові зразки, тощо (далі по тексту – об'єкти інтелектуальної власності), створені працівником, вважаються такими, що створені за дорученням роботодавця в рамках виконання працівником службових обов'язків.

Всі немайнові права на об'єкти інтелектуальної власності належать працівнику, який їх створив.

Всі майнові права на об'єкти інтелектуальної власності, а також права на одержання патенту, свідоцтва на знак для товарів та послуг та будь-які інші способи правової охорони авторських прав належать роботодавцю.

2.7. Працівник може виконувати обов'язки дистанційно та/або надомно поза приміщенням Роботодавця.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.**

3.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, погодинної оплати праці, що закріплені у штатному розкладі.

3.2. Підприємство і представники від трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати та виплачується в робочі дні, не рідше двох разів на місяць до 7 числа (включно) та до 21 числа (включно) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Вказані строки виплати заробітної плати можуть коливатися в силу особливостей календарного місяця (різниця кількості календарних днів в місяці), що не є порушенням в розумінні ст. 115 КЗпП України. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менш як за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів, погодинної оплати праці працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. За результатами роботи за поточний рік Підприємство може виплачувати своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи.

3.6. Підприємство встановлює працівникам доплату до заробітної плати за:

- суміщення посад - у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою - в розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- роботу в нічний час в розмірі 20%.

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

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

3.9. Строки виплати заробітної плати затверджуються окремим наказом по підприємству.

3.10. Порядок виплати премій, заохочень працівників визначається Положенням про оплату праці

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

4.1. Підприємство, за наявності джерела фінансування, може надавати своїм працівникам:

- 4.1.1. грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами;
- 4.1.2. матеріальну допомогу на оздоровлення;
- 4.1.3. безвідсоткові позики;
- 4.1.4. грошову компенсацію за використання персонального транспортного засобу;
- 4.1.5. грошову компенсацію працівникам за використання персонального стільникового зв'язку;
- 4.1.6. перевезення працівників до місця та з місця роботи;
- 4.1.7. харчування у відведений для відпочинку та харчування час.

4.2. Розмір вищевказаних видів допомоги та компенсації затверджуються окремим наказом по підприємству.

#### **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

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

5.2. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя для офісних співробітників.

Для працівників, які працюють на змінних роботах, працівники чергуються у змінах рівномірно у порядку, встановленому цими правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змін. Тривалість робочого тижня становить 33 - 48 години. Тривалість робочого дня складає 11 годин.

Початок робочого дня – 8:00 (7:00) – 20:00 (19:00),

Закінчення – 20:00 (19:00) – 8:00 (7:00).

Тривалість перерви для їжі — 30 хвилин (в період з 12:00 (00:00) до 13:00 (01:00)).

Тривалість перерви для відпочинку – 30 хвилин (2 рази по 15 хвилин протягом зміни за погодженням зі своїм керівником).

Перехід з однієї зміни в іншу повинен встановлюватися графіками змін.

Для працівників Виробничого підрозділу ущільнювачів встановити режим роботи у три зміни:

- 1 зміна графік з 07.00 до 15.00 з перервою для відпочинку і харчування з 11.00 до 11.30;
- 2 зміна графік з 15.00 до 23.00 з перервою для відпочинку і харчування з 19.00 до 19.30;
- 3 зміна 23.00 до 07.00 з перервою для відпочинку і харчування з 03.00 до 03.30.

Для працівників офісу діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- обідня перерва для офісу – з 13.00 до 14.00
- закінчення робочого дня — 18:00.

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

Також працівники мають право на короточасні перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Виходячи з виробничих потреб, для окремих категорій працівників, з урахуванням характеру і умов праці, на Підприємстві встановлюється тривалість зміни 12 годин, а на окремих дільницях 8 годин за підсумковим обліком робочого часу. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевершувала нормального числа робочих годин, передбаченого с.с.50, 58, 61 КЗпП України. Час початку й закінчення роботи за змінним графіком встановлюються такі:

При тривалості зміни 12 годин:

- 1 зміна – з 08.00 до 20.00.
- 2 зміна – з 20.00 до 08.00.

Перерва для харчування й відпочинку тривалістю 1 година надається працівникам по чергово:

- для 1 зміни в період з 12.00 до 14.00
- для 2 зміни в період з 00.00 до 02.00

При тривалості зміни 8 годин:

- 1 зміна – з 00.00 до 08.00.
- 2 зміна – з 08.00 до 16.00.
- 3 зміна – з 16.00 до 24.00.

Перерва для харчування й відпочинку тривалістю 1 година надається працівникам по чергово:

- для 1 зміни в період з 02.00 до 04.00
- для 2 зміни в період з 12.00 до 14.00
- для 3 зміни в період з 19.00 до 21.00

В зв'язку з неперервним характером виробництва вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з затвердженим графіком.

5.3. За взаємною згодою з працівником, Підприємство може встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників зі змінним графіком роботи.

Відповідно до статті 73 КЗпП, на підприємстві (з графіком роботи з 09.00-18.00 з перервою для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00), робота не проводиться у такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове

Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним, вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У 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 статей 71, 73, 781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Підприємства складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, інвалідів – згідно чинного законодавства. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом (строки повинні бути визначені: графік на рік до 31 грудня, а пропозиції до 15 грудня, т.я. графік відпусток на наступний рік – працівник має право на відпустку (планову) і у січні, а графік ще не затверджений).

При складанні графіків враховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. 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, Роботодавець враховує під час складання графіків

відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.7. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються відповідно до чинного законодавства (стаття 84 Кодексу законів про працю України та стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

5.8. При виникненні спірних питань (конфліктів) між Підприємством та Працівником, в тому числі, виробничих, трудових, пов'язаних з звільненням Працівника, соціально-економічних питань, такі спірні питання (конфлікти) можуть розглядатися між Підприємством та Працівником шляхом переговорів із залученням незалежного посередника бізнес-медіатора (медіатора). Проведення переговорів із залученням бізнес-медіатора (медіатора) може ініціюватися як Підприємством так і Працівником, при цьому є обов'язковою згода Підприємства та Працівника на проведення таких переговорів. Порядок та умови залучення бізнес-медіатора (медіатора) може визначатися внутрішніми документами Підприємства.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Підприємство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність. Задля цього витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Працівники Підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Представник від трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4. Інформувати під розпис прийнятих на роботу громадян про умови праці на Підприємстві.

6.5. Підприємство передбачає витрати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці задля поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.6. Із урахуванням специфіки виробництва, Підприємство на виконання вимог технологічних процесів безкоштовно забезпечує працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом та миючими засобами передбачені та не передбачені діючими нормами.

6.7. Підприємство забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а саме:

- Введення нових ефективних засобів охорони праці, запобігаючи травматизму (засобів сигналізування, контролю, запобіжних засобів та інше);

- Реконструкцію та удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць;

- Встановлення та реконструкцію вже існуючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у виробничих приміщеннях.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1. Підприємство зобов'язане:

- надавати Представникові від трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти Представникові від трудового колективу у діяльності шляхом надання обладнаного приміщення.

7.2. Представник від трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;  
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Підприємства з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Підприємства.

7.3. Представник від трудового колективу в особі уповноваженого члена має право проводити перевірку дотримання на Підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків у разі їх наявності.

## **VIII ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ, А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ ПРАВ**

8.1. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця (Підприємства), окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем (Підприємством) навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.3. Вимоги роботодавця (Підприємства) щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру



оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

8.5. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.6. Підприємство гарантує Трудовому колективу правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

8.7. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець (Підприємство) не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.8. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем (Підприємством) у випадку вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.9. Крім підстав, передбачених статтею 40 цього Кодексу, трудовий договір з ініціативи роботодавця (Підприємства) може бути розірваний також у випадках вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.10. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, у разі вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) працівникові виплачується вихідна допомога - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

8.11. Роботодавець (Підприємство) зобов'язаний здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Роботодавець (Підприємство) зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.12. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

8.13. Відшкодування роботодавцем (Підприємством) моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

## Х. ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Засновників  
Директор:


Касперович Д.О.

«22» вересня 2023 р.



Від імені Трудового Колективу  
Представник:

Фролов Є.А.

  
«22» вересня 2023 р.

Прошито та скріплено печаткою  
«29 (двадцять дев'ять) аркушів.

Директор ТОВ «ОЛЛКОМП»

Д.О. Касперович

