



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

31.08.2021 № 7/2-516

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Приватного підприємства фірми  
«ВЛАДИСЛАВ»  
Тимошенко Д.О.

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
Приватного підприємства фірми  
«ВЛАДИСЛАВ»  
Ладишевій О.А.

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 №250 від 31.08.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору слова «інвалід», «дитина-інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та інших законодавчих актів;
2. Розділ 3:
  - п.3.3: привести у відповідність до діяльності підприємства;
  - п.3.7: не додано схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4:
  - п.4.2: конкретизувати зміст пункту, додати до колективного договору переліки посад, професій, що мають право на перелічені у пункті пільги та компенсації відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори» та п.13 колективного договору.
3. Розділ 5:
  - п.5.3 додати перелік посад, професій які мають право на скорочений робочий день за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори», ст.20 Закону України «Про охорону праці» та п.13 колективного договору;
  - п.5.7: не зазначено час початку та закінчення перерви для харчування та відпочинку відповідно до ст.66 Кодексу законів про працю України, ст.7



Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.8: не зазначено обліковий період підсумованого робочого часу відповідно до п.6 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 №138. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.13:
  - додати до колективного договору перелік посад, професій, які залучаються до роботи в нічний час та мають право на доплату відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори», ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.13 колективного договору;
  - речення «Робота інвалідів...» привести у відповідність до ст.12 Закону України «Про охорону праці»;
- п.5.17: порушено 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;
- п.5.18, абз.1): до колективного договору не додано перелік посад, професій, які мають право на зазначену відпустку, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.20, абз. «Жінці, яка працює...»: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- п.5.22: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».

#### 4. Розділ 6:

- п.6.4: до колективного договору не додано переліки посад, професій, які мають пільги, зазначені у пункті відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.5:
  - до колективного договору не додано відповідні норми видачі спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знежележувальних засобів, про які йдеться у пункті. Привести у відповідність до ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці»;
  - у тексті пункту відсутнє посилання на додаток до колективного договору;
- п.6.8: відсутнє посилання на додаток до колективного договору;
- п.6.9: невірна назва Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.14: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- У розділі не відображено вимоги ст.12, 17, 22 Закону України «Про охорону праці».

5. Розділ 7, п.7.8: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 6. Розділ 10:

- п.10.1: перед словом «реєстрації» додати «повідомній» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, на яку йдеться посилання;



- п.10.4: привести у відповідність до ст.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

7. Додаток №1:

- назва додатку не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність;
- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік.

8. Додаток №2: зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються понад норми, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

9. Протокол №2 загальних зборів трудового колективу:

- п.1 Порядку денного: викладений некоректно та не відповідає вимогам чинного законодавства. Нова редакція колективних договорів чинним законодавством не передбачена. Відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір діє до укладання нового. Відповідно до ст.14 зазначеного Закону зміни і доповнення вносяться до колективного договору протягом строку їх дії. Тобто, розглянуте питання не може одночасно містити ці поняття. Враховуючи п.1 частини «Постановили», а також преамбулу до колективного договору, колективом розглядався проект колективного договору. Зміст пункту привести у відповідність до чинного законодавства;
- частина «Постановили»:
- п.1: не відповідає вимогам ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не затверджується;
- п.3: привести у відповідність до ст.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

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 реєстрацію змін і доповнень до 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

Т. В. Янушкевич


**ПІДПИСАНО:**

**Від роботодавця:**  
Директор

  
Д.О. Тимошенко  
МН

“09” серпня 2021 року

**Від трудового колективу:**  
Уповноважений представник

  
О.А.Ладішева

“09” серпня 2021 року

## **Колективний договір**

між роботодавцем та трудовим колективом  
**Приватного підприємства фірми “ВЛАДИСЛАВ”**

По забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників  
на 2021-2025 роки

Схвалений на зборах  
трудового колективу “09” серпня 2021 року  
Протокол № 2

м. Дніпро  
2021



З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власника і працівників **Приватне підприємство фірма "Владислав"**, надалі "підприємство", в особі Директора Тимошенка Дмитра Олександровича, з однієї сторони, та **трудоий колектив** Приватного підприємства фірми "Владислав", надалі "трудоий колектив", в особі обраного і уповноваженого представника *Ладішевої Ольги Анатоліївни*, з другої сторони, разом надалі іменуються як "сторони", підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки:

## **1. Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди”, відповідає діючому законодавству України, Статуту Підприємства та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем або уповноваженими ним особами (надалі - Адміністрація) і трудовим колективом.

### **1.2. Предмет договору:**

Встановлення згідно норм чинного законодавства про працю, про оплату праці та інше гарантій та пільг, які вказані в нормативних актах, які стосуються трудових, соціальних, побутових та інших умов у відношенні працівників підприємства.

1.3. Цей договір 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;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Власника;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.**

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

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане



передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, додержуватись вимог Статуту підприємства, цього Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій, положень та інших локальних нормативних актів підприємства.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство за наявності вакантної роботи за відповідною професією чи спеціальністю надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Працівник зобов'язаний:

2.6.1. не знаходитись у приміщеннях підприємства у неробочий час;

2.6.2. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність підприємства. Під комерційною таємницею підприємства маються на увазі відомості, пов'язані з виробничою, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначаються керівником підприємства. За неправомірне збирання, розголошення або використання відомостей, що є комерційною таємницею, винні особи несуть відповідальність, встановлену законом.

### **3. Нормування і оплата праці.**

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

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



заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в надурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.3. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, в розмірі визначеному відповідним Наказом або Розпорядженням..

3.3.1. Доплата одному працівнику за суміщення професій (посад) не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах тарифної ставки і окладу суміщеної посади працівника.

3.3.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника доплата становить до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.

3.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам 2 рази на місяць, регулярно в робочі дні **07 числа (заробітна плата)** та **22 числа (аванс)** кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим, неробочим днем, - напередодні цього дня.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується у розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого штатним розписом.

3.6. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.7. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.8. Мінімальний посадовий оклад працівника встановлюється в розмірі мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.9. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у випадках, передбачених законодавством, які мали місце з вини працівника.

3.10. Конкретні розміри посадових окладів працівників 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.

3.11. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи.

Як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за



місяць, за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлено Постановою КМУ № 244 від 03.04.1993 року "Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою".

3.12. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.13. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП України і Закону України „Про оплату праці”.

3.16. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

3.17. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

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

3.19. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, що встановлюється генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором:

- За роботу у вечірній час - з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи) доплата становить 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час.

- За роботу в нічний час доплата становить 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при направленні для підвищення кваліфікації, при направленні на обстеження до медичного закладу, а також гарантії, пільги та компенсації, передбачені для жінок та молоді, що встановлені чинним законодавством України.

4.1.1. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях:

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.



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

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Витрати на відрядження працівників, в межах фактичних витрат особи, на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Не дозволяється включати до складу витрат на харчування вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами країни перебування, а також плату за видовищні заходи.

До складу витрат на відрядження відносяться також витрати, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, але не більш як 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, що діяв для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку на добу, а для відряджень за кордон - не вище 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, що діяв для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку на добу.

Сума добових визначається в разі відрядження:

у межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;

до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відмітками уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в закордонному паспорті або документі, що його замінює.

За відсутності зазначених відповідних підтверджених документів, наказу або відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспорті або документі, що його замінює сума добових не включається до складу витрат.

Будь-які витрати на відрядження можуть бути включені до складу витрат за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з діяльністю Підприємства, зокрема (але не виключно) таких: запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Підприємства; укладеного договору чи контракту; інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю Підприємства.

Якщо згідно із законами країни відрядження або країн, територією яких здійснюється транзитний рух до країни відрядження, обов'язково необхідно здійснити страхування життя або здоров'я відрядженої особи чи її цивільної відповідальності (у разі використання транспортних засобів), то витрати на таке страхування включаються до складу витрат."

4.1.2. Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, до цієї категорії



працівників належать водії. Надбавка за пересувний характер робіт за день не перевищує граничних норм витрат встановлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України або 80 відсотків граничних норм добових витрат, установлених для відряджень за кордон. Надбавки (польове забезпечення) цієї категорії працівників враховано в заробітну платню, що встановлюється у вигляді посадових окладів і закріплюється в штатному розпису.

4.2. При наявності робочих місць з небезпечними і шкідливими виробничими факторами Адміністрація забезпечує працівників лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, надає додаткові відпустки та інші пільги і компенсації, що передбачені чинним законодавством України.

4.3. За наявності фінансових можливостей працівникам може виплачуватись матеріальна допомога, а також безвідсоткова поворотна позичка у випадках:

- скрутного матеріального становища;
- до щорічної відпустки;
- на оздоровлення;
- у зв'язку з народженням дитини;
- на лікування;
- на поховання;
- в інших випадках, за результатом рішення Адміністрації.

4.4. За активну участь та ініціативу в провадженні заходів по підвищенню безпеки праці та поліпшення умов праці до робітників підприємства можливо застосовувати таке заохочення, передбачене трудовим законодавством, як оголошення подяки.

4.5. Кожному працівнику надається платіжна картка в безоплатне користування.

4.6. Підприємство забезпечує працівників питною водою: встановлення спеціалізованого обладнання або забезпечення бутильованою водою.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. Трудові відносини у сфері праці на підприємстві будуються на засадах дотримання державних гарантій і договірного регулювання згідно з чинним законодавством.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Адміністрація підприємства може встановити меншу тривалість робочого часу.

5.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більше як 36 годин на тиждень.

5.4. Відповідно до чинного законодавства про працю, для працівників Підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку становить не менше сорока двох годин.

5.5. В тих підрозділах, на тих посадах, де за характером функціональної діяльності та умовами роботи встановлення п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, адміністрацією підприємства встановлюється шестиденний робочий тиждень з додержанням тривалості щоденної роботи не більше 7 годин при тижневій нормі 40 годин.



5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Для працівників Центрального офісу підприємства, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з двома вихідними днями субота і неділя з наступним режимом роботи:

Початок роботи - 9.00,

Закінчення роботи - 18.00,

Перерва на відпочинок і обід - не більше 1-го години протягом робочого дня.

В окремих структурних підрозділах Підприємства та для деяких категорій працівників, Адміністрацією Підприємства може встановлюватися інший режим роботи, з дотриманням тривалості робочого часу працівників, передбаченої діючим законодавством України.

5.7.1. Для працівників складу, а також для співробітників, робота яких пов'язана з обслуговуванням покупців графік роботи і відпочинку встановлюється згідно графіків змінності з дотриманням чинного законодавства про працю.

Для даної категорії співробітників встановлюється графіки змінності з п'ятиденним робочим тижнем тривалістю 40 годин, з двома вихідними днями. Як правило, загальним вихідним днем є неділя, другий вихідний день, надається підряд із загальним вихідним днем. За бажанням співробітника вихідні дні можуть надаватись і в різні дні тижня почергово кожній групі працівників.

5.7.2. Для деяких категорій працівників складу та для співробітників служби охорони підприємства, передбачається багатозмінний режим роботи в т.ч. і робота в нічний час.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому трудовим розпорядком підприємства та графіками змінності.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

5.7.3. У разі зміни режиму роботи Адміністрація підприємства зобов'язана довести новий режим робочого часу до відома працівників не пізніше, ніж за два місяці до набрання чинності зазначених змін.

5.8. На безперервно діючих структурних підрозділах підприємства і на окремих видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, адміністрацією підприємства встановлюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.8.1. За необхідності, за спільним рішенням Адміністрації та обраного представника трудового колективу, для деяких посад працівників може бути запроваджено гнучкий режим робочого часу згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 359 від 04.10.2006 року.

5.9. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години.

5.10. На безперервно діючих структурних підрозділах та відділах, робота яких пов'язана з безперервним обслуговуванням населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджуються Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.11. Для окремих посад працівників встановлюється ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).



Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором у Додатку №3.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Застосування надурочних робіт не допускається, окрім випадків передбачених КЗпП України. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

5.12. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні, дні релігійних свят допускається тільки для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих підрозділів; для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

5.13. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами функціонування структурного підрозділу підприємства, зокрема у безперервних структурних підрозділах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених Кодексом законів про працю України та лише за їх згодою. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.14. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) Адміністрації.

5.15. Святковими днями є 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 і 2 травня – міжнародний день солідарності трудящих, 8 і 9 травня – День пам'яті та примирення і День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

У зазначені святкові дні та дні релігійних свят допускаються роботи на безперервно діючих структурних підрозділах підприємства, та роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.



5.16. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

#### **Відпустки:**

5.17. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією з урахуванням вимог стабільної роботи підприємства та побажань працівників до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку до Адміністрації надаються побажання працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.18. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів.

5.19. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ЗУ "Про відпустки".

#### 5.20. Соціальні відпустки.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

5.21. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у ЗУ "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на



цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.22. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

## **6. Умови і охорона праці**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.



На виконання зазначеного обов'язку Адміністрація призначає посадових осіб, відповідальних за охорону праці на підприємстві та у структурних підрозділах, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує локальні нормативні акти підприємства про їх обов'язки, права та відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків, а також контролює їх виконання.

6.2. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

Працівник має право розірвати трудовий договір, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

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

6.5. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

6.6. Підприємство в особі Адміністрації зобов'язано забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

6.7. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника Адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти Адміністрація зобов'язана компенсувати всі витрати на умовах, передбачених нормами законодавства та цього договору.

6.8. Адміністрація може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.10. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.



6.11. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

**6.12. Працівник зобов'язаний:**

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди у випадках, встановлених законодавством.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.14. Фінансування охорони праці на підприємстві здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції.

Для забезпечення виконання функцій служби охорони праці підприємства, заходів з охорони праці щодо належного забезпечення безпеки праці та пожежної безпеки Адміністрація виділяє кошти згідно Додатку №1 до Колективного договору.

Такі кошти використовуються згідно цільового призначення та не можуть бути використані на інші цілі. Трудовий колектив контролює використання коштів, призначених на забезпечення охорони праці на підприємстві.

6.15. Роботодавець відшкодовує витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інші витрати, передбачені законодавством.

6.16. Шкода, заподіяна працівникам ушкодженням здоров'я, відшкодовується в установленому законодавством порядку.

6.17. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

## **7. Соціальні пільги і гарантії.**

7.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується Адміністрацією при наявності для цього необхідних коштів.

7.3. Адміністрація за домовленості з трудовим колективом організовує харчування за місцем роботи.



7.4. Адміністрація зобов'язана забезпечувати своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування у відповідності з встановленим страховим тарифом.

7.5. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах підприємства проводиться за рахунок підприємства.

7.6. За наявності фінансової можливості Адміністрація надає за рахунок підприємства безпроцентні позики працівникам.

7.7. З метою покращення умов життя громадян похилого віку за рахунок власних коштів підприємства передбачаються пільги з пенсійного забезпечення, медичного та санаторно-курортного обслуговування, а також, за фінансової можливості підприємства, – надання безвідплатної допомоги у погашенні заборгованості по банківському кредиту.

7.8. Адміністрація забезпечує на підприємстві створення робочих місць для працевлаштування інвалідів в кількості не менше 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (згідно вимог ст. 19 Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”) за рахунок Підприємства.

7.9. Адміністрація зобов'язується атестувати створені робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно технологічних вимог робочого місця. У разі створення спеціального робочого місця передбачити створення паспорта робочого місця інваліда з урахуванням індивідуальної програми реабілітації інваліда.

7.10. Адміністрація зобов'язується надавати районній службі зайнятості інформацію про створені і атестовані робочі місця для забезпечення можливості направлення на роботу на Підприємство інвалідів, що мають відповідну кваліфікацію і не мають протипоказань для роботи на створених робочих місцях.

7.11. У разі отримання інвалідності працівником Підприємства в поточному періоді Адміністрація підприємства забезпечує:

7.11.1. атестування робочого місця працівника, що отримав інвалідність, як робочого місця інваліда, з урахування обмежень, встановлених висновком МСЕК, за рахунок підприємства.

7.11.2. навчання і перекваліфікацію працівника з раніше займаного ним робочого місця на новостворене робоче місце інваліда за рахунок підприємства.

## **8. Гарантій діяльності представницьких організацій трудового колективу**

8.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. Адміністрація зобов'язана надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.2. Роботодавець визнає за цим договором **Ладишеву Ольгу Анатоліївну** представником інтересів всіх працівників підприємства, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.3. Працівники підприємства мають право через **Ладишеву О.А.** приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи підприємства, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## **9. Відповідальність сторін.**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

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

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.



## 10. Прикінцеві положення.

10.1. Договір підлягає реєстрації у встановленому порядку у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768) "Про порядок повідомої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів"

10.2. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до 31.12.2025 року. Якщо строк дії Договору закінчився, то він продовжує діяти до підписання нового Колективного Договору на підприємстві.

10.3. Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

10.4. З метою реєстрації Договір передається до спеціально уповноваженого органу в одному примірнику.

10.5. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження Договору до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації Договору реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію Договір. Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

10.6. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.7. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

10.8. Тлумачення окремих умов Договору здійснюється Сторонами разом або передається для тлумачення уповноваженому державному органу.

### Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор  
ПП Фірми "Владислав"

  
Д.О. Тимошенко

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
О.А. Ладишева



Додаток №1  
до Колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо забезпечення нормативів охорони праці на підприємстві

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Сума асигнувань, грн.	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Придбання та встановлення сигнальних попереджувальних знаків безпеки (таблички, стенди, інформаційні плакати та ін.)	2500,00 грн.	Протягом року	Відповідальна особа з питань охорони праці
2.	Організація навчання персоналу з питань охорони праці та пожежної безпеки	1500,00 грн.	Протягом року	Відповідальні особи з питань охорони праці та пожежної безпеки
3.	Придбання спецодягу	90000,00 грн.	Протягом року	Відповідальна особа з питань охорони праці
4.	Забезпечення служби ОП періодичною та правовою літературою з питань охорони праці	600,00 грн.	Протягом року	Відповідальна особа з питань охорони праці
5.	Реконструкція та оснащення гардеробних та душових кімнат на складі підприємства	60000,00 грн.	Протягом року	Директор технічний
6.	Реконструкція та оснащення приміщення для відпочинку та приймання їжі	10000,00 грн.	Протягом року	Директор технічний

Додаток № 1 до Колективного договору підписали:

Від адміністрації:

Директор  
ПП Фірми "Владислав"

  
Д.О. Тимошенко

Головний бухгалтер

  
В.О. Сидорова

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
О.А. Ладишева



Додаток №2  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників,  
яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття  
та інші засоби індивідуального захисту  
понад встановлені державою норми

№ з/п	Найменування професій/посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін.	Строк експлуатації (місяців)
1.	Охоронник	Куртка зимова, куртка літня, брюки	12
2.	Комірник	Комбінезон, полукомбінезон, куртка, брюки, футболка, жилети.	12

Додаток № 2 до Колективного договору підписали:

Від адміністрації:

Директор  
ПП Фірми "Владислав"

  
Д.О. Тимошенко



Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
О.А. Ладишева



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник директора з технічного забезпечення	7
4.	Заступник директора з зовнішньоекономічних зв'язків	7
5.	Керівник регіонального структурного підрозділу	7
6.	Юрисконсульт	7
7.	Головний адміністратор системи	7
8.	Головний енергетик	7

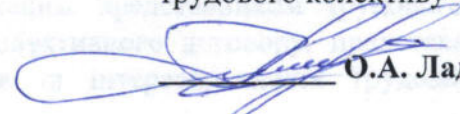
Додаток № 3 до Колективного договору підписали:

Від адміністрації:

Директор  
ПП Фірми "Владислав"  
  
Д.О. Тимошенко



Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
  
О.А. Ладишева

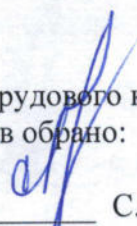


**Протокол № 1**  
Загальних зборів членів трудового колективу  
ПП Фірми "ВЛАДИСЛАВ"

м. Дніпро

"09" серпня 2021 року

Присутні: члени трудового колективу – 689 осіб  
Для ведення зборів обрано:

Голова зборів -  С.В. Татарчук

Секретар -  В.О. Тітова

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для ведення переговорів про внесення змін до Колективного договору та викладення його в новій редакції, представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу у переговорах.

**Виступили:**

Тимошенко Д.О. запропонував кандидатуру уповноваженого представника трудового колективу для введення переговорів про укладання Колективного Договору **Ладишеву О.А.**

**Голосували:**

"за" – 689 осіб;

"проти" – немає;

"утримались" – немає.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Обрати **Ладишеву О.А.** уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів про укладання Колективного договору, представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу у переговорах.

Голова зборів:  С.В. Татарчук

Секретар:  В.О. Тітова



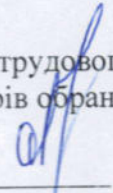
**Протокол № 2**

Загальних зборів членів трудового колективу  
ПП Фірми "ВЛАДИСЛАВ"

м. Дніпро

"09" серпня 2021 року

Присутні: члени трудового колективу – 689 осіб  
Для ведення зборів обрано:

Голова зборів -  С.В. Татарчук

Секретар -  В.О. Тітова

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Внесення змін та укладання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на новий строк та викладення Колективного договору на 2021-2025 рр. в новій редакції з наступними змінами:

*«п.10.4. З метою реєстрації Договір передається до спеціально уповноваженого органу в одному примірнику.*

*п.10.5. Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження Договору до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації Договору реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію Договір. Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності)».*

**Виступили:**

**Ладишева О.А.:** довела до відома членів трудового колективу проект Колективного договору на 2021-2025 роки, разом зі змінами, розробленого з урахуванням норм чинного законодавства України, та додатки до нього.

**Голосували:**

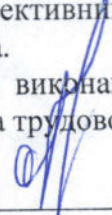
"за" – 689 осіб;

"проти" – немає;

"утримались" – немає.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Одноголосно прийняти та затвердити проект Колективного договору за такою редакцією.
2. Доручити Ладишевій О.А. підписати Колективний договір з адміністрацією ПП Фірми "Владислав" від імені трудового колективу.
3. Доручити Тітовій В.О. подати Колективний договір на реєстрацію до уповноваженого органу Дніпровської міської ради.
4. Довести Колективний договір до всіх невідокремлених структурних підрозділів підприємства.
5. Контроль за виконанням Колективного договору покласти на уповноваженого представника трудового колективу Ладишеву О.А.

Голова зборів:  С.В. Татарчук

Секретар:  В.О. Тітова



