



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

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

21.08.2024 № 4/3-309

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю  
«РЕНТА-ПРИМ»  
Михайлу СТЕПАНЕНКУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю  
«РЕНТА-ПРИМ»  
Дмитру МАЙОРЕНКУ

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 №208 від 21.08.2024 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції

Ганна КОРОБОВА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Начальник виробництва  
(посада)

Дмитро МАЙОРЕНКО  
(підпис)

«03» липня 2024р

Від роботодавця:

Директор  
(посада)

Михайло СТЕПАНЕНКО  
(підпис)



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю «РЕНТА-ПРИМ»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2024-2034 роки

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу «03» липня 2024р.

Протокол № б/н

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець – директор Товариства з обмеженою відповідальністю **“РЕНТА-ПРИМ”** (далі – **Товариство**) в особі Михайла СТЕПАНЕНКА, що діє на підставі Статуту з одного боку, ( далі – "Роботодавець"),

Від трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю **“РЕНТА-ПРИМ”** – Представник від трудового колективу в особі Дмитра МАЙОРЕНКА, з іншого боку, уклали цей колективний договір про наступне:

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є локальним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю **“РЕНТА-ПРИМ”** 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 Роботодавця (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Товариства з урахуванням фінансового стану Роботодавця, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колдоговору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Роботодавця;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та 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 Роботодавця і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Роботодавця, 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. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

1.10. Колективний договір набирає чинності з 03.07.2024 і діє до 31.12.2034 року.

1.11. Колективний договір доводиться до відома всіх працівників у строки та в порядку, передбачених статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. 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 Работодавцем органу від імені якого укладено цей колдоговір;
- у разі реорганізації Товариства з обмеженою відповідальністю "РЕНТА-ПРИМ" цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року;
- у разі зміни Власника (Работодавця) чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року;
- у разі ліквідації Товариства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

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

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

1.16. 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. Работодавець, 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 Работодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Работодавця, а Работодавець зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку Товариства, 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 Товариства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків (додаток 2).

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

2.5. Повноважні представники Работодавця в рамках своєї компетенції надають працівникам Товариства безкоштовні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства,

гарантій на працю, соціально-економічних пілг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.6.Всі питання, що виникають стосовно прав на об'єкти інтелектуальної власності регулюються Законами України «Про авторське право і 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. За домовленістю з Роботодавцем працівник може виконувати трудові обов'язки дистанційно (надомно), поза робочими приміщеннями чи територією Товариства. Надомна та дистанційна роботи запроваджуються відповідно до ст.60-1, 60-2 КЗпП України.

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

3.1.Основна заробітна плата працівників Товариства встановлюється у вигляді посадових окладів, погодинної оплати праці, що закріплені у штатному розкладі (додаток №3)

3.2. Сторони 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 не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата – до 7 числа (включно) та до 22 числа (включно) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Вказані строки виплати заробітної плати можуть коливатися в силу особливостей календарного місяця (різниці 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.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці

3.3.Конкретні розміри посадових окладів, погодинної оплати праці працівників Роботодавцем встановлюються у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника при ознайомленні його 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 Роботодавцем надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

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

3.6. За результатами роботи за поточний рік Роботодавець може виплачувати своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи.

3.7. Роботодавець 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% за кожну годину роботи у нічний час.

3.8. Доплата за роботу в шкідливих умовах праці здійснюється у розмірі, визначеному за результатами атестації робочих місць за умовами праці (додаток 4,5).

3.9. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, за заявою працівника може виплачуватись в інший термін або під час виплати заробітної плати (за першу або другу половину місяця).

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за бажанням працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.11. При підсумованому обліку робочого часу обліковим періодом на підприємстві є рік. Час, відпрацьований понад норму робочого часу за обліковий період, є надурочним і оплачується у подвійному розмірі годинної ставки згідно ст.106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи здійснюється наприкінці облікового періоду.

#### IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

4.1.Роботодавець, 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 компенсацій затверджуються у Товаристві окремим наказом.

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

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників офісу Товариства становить 40 годин на тиждень.

5.2. Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) 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 правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змін:

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

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

Тривалість перерви для харчування — 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 встановити режим роботи у три зміни:

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

Графік роботи для працівників офісу:

- початок робочого дня — 08:30;
- закінчення робочого дня — 17:30.
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00

Працівникам із неповним робочим днем, якщо робочий час становить 4-5 годин, перерва для відпочинку та харчування може не встановлюватися.

Протягом робочого часу працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Виходячи з виробничих потреб, для окремих категорій працівників, з урахуванням характеру і умов праці, в Товаристві встановлюється тривалість зміни 12 годин, а на окремих дільницях 8 годин за підсумованим 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 перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст.ст.50, 58, 61 КЗпП України.

Час початку й закінчення роботи за змінним графіком:

При тривалості зміни 12 годин:

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

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

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, Товариство 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 Роботодавцем скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників зі змінним графіком роботи.

Відповідно до статті 73 КЗпП, на підприємстві (з графіком роботи з 08.30-17.30 з перервою для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00 робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених чинним законодавством України.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Під час дії воєнного стану святкові та неробочі дні є звичайними робочими днями

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

5.6. Роботодавець надає працівникам Товариства щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки» (додаток 4,5).

5.7. Роботодавець надає працівникам Товариства щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток 6)

У розрахунок часу, що дає право на таку відпустку зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на цих роботах не менше половині тривалості робочого дня, встановленого для відповідної категорії працівників Товариства, тобто пропорційно фактично відпрацьованому часу.

5.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із представником трудового колективу і доводиться до відома працівників.

5.9. Товариство повідомляє працівників про конкретну дату початку щорічної відпустки у межах, установлених графіком, не пізніше строків, передбачених статтею 10 Закону України „Про відпустки”.

5.10. При складанні графіків відпусток враховують: чинне законодавство щодо надання відпусток в зручний час категоріям працівників, визначених ст. 10 Закону України про відпустки; інтереси Роботодавця; особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.11. Відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника надаються відповідно до чинного законодавства (стаття 84 Кодексу законів про працю України, стаття 25 Закону України «Про відпустки» та інші нормативно-правові акти).

5.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше строків, передбачених законодавством.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного вище. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у зазначених вище відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки», якщо інше не передбачено законодавством.

5.13. При виникненні спірних питань (конфліктів) між Роботодавцем та працівником, в тому числі, виробничих, трудових, пов'язаних з звільненням працівника, соціально-економічних питань, такі спірні питання (конфлікти) можуть розглядатися між Роботодавцем та працівником шляхом переговорів із залученням незалежного посередника бізнес-медіатора (медіатора). Проведення переговорів із залученням бізнес-медіатора (медіатора) може ініціюватися як



Роботодавцем так і працівником, при цьому є обов'язковою згода Роботодавця та працівника на проведення таких переговорів. Порядок та умови залучення бізнес-медіатора (медіатора) може визначатися внутрішніми документами Роботодавця.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) Роботодавець повинен поінформувати 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

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.3. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 7, 9)

Роботодавець за свій рахунок забезпечує придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, Роботодавець замінює їх за свій рахунок.

Роботодавець додатково, понад встановлені норми, видає працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.5. Організувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (додаток 8).

6.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі зміни умов та характеру праці.

6.8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.9. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці забезпечуються відповідними пільгами та компенсаціями (додаток 4).

6.10. Забезпечити на підприємстві належний питний режим за рахунок власних коштів.

6.11. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.12. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Товариства або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

6.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.16. Забезпечити охорону праці жінок та неповнолітніх відповідно до вимог чинного законодавства.

6.17. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.18. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.19. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **Сторони домовились:**

6.20. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.21. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

6.22. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

#### **Представник від трудового колективу зобов'язується:**

6.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

6.24. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.25. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.26. Брати участь у:

- проведенні атестації робочих місць за умовами праці, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці підприємства;

#### **Працівники зобов'язуються:**

6.27. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.28. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.29. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.30. 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.

6.31. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

#### **Працівники мають право:**

6.32. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

6.33. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ОСОБИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.**

7.1. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці здійснює свою діяльність на підставі «Положення про діяльність уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці».

7.2. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці має право безперешкодно перевіряти на **ТОВ «РЕНТА-ПРИМ»** виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

7.3. Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси працівника у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці. Їх обрання, звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників рішенням загальних зборів.

7.4. Контролює виконання у повному обсязі комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій.

## **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, 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 (не запрошення 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 навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.3. Вимоги Роботодавця 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. Роботодавець 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 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 у випадку вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.9. Крім підстав, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України, трудовий договір з ініціативи Роботодавця може бути розірваний також у випадках вчинення Роботодавцем 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 Кодексу законів про працю України, у разі вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) працівникові виплачується вихідна допомога – у розмірі, передбаченому статтею 44 Кодексу законів про працю України.

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

Роботодавець 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 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

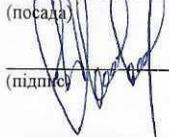
9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за згодою сторін та мають ті ж стадії прийняття та повідомної реєстрації, що й сам колдоговір.

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.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу:

Начальник виробництва  
(посада)



(підпис)

Дмитро МАЙОРЕНКО

«03» липня 2024

Від роботодавця:

Директор

посада

(підпис)



Михайло СТЕПАНЕНКО

Прошито та скріплено печаткою  
27 (тридцять сім) аркушів.

Директор ТОВ «РЕНТА-ПРИМ»  
М.Б. Степаненко

