



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

10.02.2025 № 4/3-68

На № 17-0-25/08 від 21.01.2025

Директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «Керуючий  
адміністратор пенсійних  
фондів «Паритет»  
Марині СВИСТУН

Від трудового колективу:  
Голові ради трудового  
колективу Товариства з  
обмеженою відповідальністю  
«Керуючий адміністратор  
пенсійних фондів «Паритет»  
Олені НЕПОМНЯЦІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №23 від 10.02.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Стор.1-16: подвійна нумерація аркушів колективного договору. Привести у відповідність.
2. Титульний аркуш: відповідно до вимог п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш враховується в загальну кількість аркушів документу, але номер на ньому не зазначається.
3. Розділ 1:
  - п.1.2.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не Товариство. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  - п.1.3.1: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами

трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.3.4: порушено вимоги ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.6: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 4. Розділ 4:

- відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.4: не враховано вимоги ст.53 Кодексу законів про працю України, згідно з якою у період дії воєнного стану її норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;

5. Розділ 5, п.5.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.42 Кодексу законів про працю України. Не враховано інші категорії працівників, які мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 6, п.6.1: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні схеми посадових окладів. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 7. Розділ 7:

- п.7.2: зазначені вихідні дні чинним законодавством не передбачено. Кількість вихідних днів визначено вимогами ст.52 Кодексу законів про працю України. При встановленні меншої тривалості робочого часу відповідно до ч.2 ст.50 Кодексу законів про працю України можуть надаватися додаткові дні відпочинку відповідно до зменшеної норми тривалості робочого часу з оплатою в повному розмірі за повною тарифною ставкою або окладом. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки» або можуть бути надані як інші додаткові відпустки, що передбачаються колективним договором, відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки». В цьому разі необхідно вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.7.3: порушено вимоги ст.51 Кодексу законів про працю України. Скорочення робочого часу зі збереженням середнього заробітку у день свята «Останній дзвоник» чинним законодавством не передбачено. У даному випадку може бути застосовано один з варіантів: надання щорічної відпустки на один день відповідно до вимог ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки», або надання відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки», або встановити у колективному договорі додаткову оплачувану відпустку для працівників, що мають дітей шкільного віку відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки», зазначивши джерело фінансування з урахуванням вимог ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 8. Розділ 8:

- п.3.8.2: забезпечення працівників питною водою не відноситься до витрат з охорони праці, не передбачено вимогами ст.7 Закону України «Про охорону праці», а також постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Забезпечення питною водою є забезпечення фізіологічних потреб людини. Зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не відображено вимоги ст.5, 7-12, 17-20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці» щодо зобов'язань роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». У колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Після стор.9 додатки до колективного договору не пронумеровано. Привести у відповідність.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Їх затвердження керівником Товариства не передбачено чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.2.2.7: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.2.2.4: не відповідає вимогам ст.47 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.1, п.5.2: не враховано вимоги ст.53, ст.57 Кодексу законів про працю України, згідно з якими у період дії воєнного стану їх норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.13: порушено вимоги ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», п.3, п.7 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. У колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Протокол №2: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з яким колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.



Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

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

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ КЕРУЮЧИЙ  
АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ»  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників  
на 2024р.-2029р.

Схвалено на зборах трудового  
колективу "03" січня 2024 року  
протокол № 2

ПІДПИСАНИЙ:

Від роботодавця:  
Директор ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР  
ПФ «ПАРИТЕТ»  
\_\_\_\_\_ Марина СВИСТУН



Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Олена НЕПОМНЯЦА

м. Дніпро  
2024

# Колективний договір

## 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Товариство в особі директора Свистун Марини Леонідівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Товариства, — Рада трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Непомняща Олена Сергіївна (далі — Уповноважена), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2024—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників. Колективний договір складений у відповідності з діючим законодавством у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожній зі сторін і мають рівну юридичну силу, а третій примірник зберігається в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом десяти днів з дня їх отримання розпочинає переговори.



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

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Роботодавець забезпечує ознайомлення працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому в п. 1.6.1.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Постійно удосконалювати організацію праці, широко впроваджуючи форми оплати праці за кінцевими результатами, видавати заробітну плату в визначені терміни.

2.1.4. Забезпечувати формування стабільного трудового колективу, суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на їх укріплення, ліквідувати невиробничі витрати робочого часу, застосовувати міри покарання стосовно порушників трудової та виробничої дисципліни, враховуючи при цьому думку колективів структурних підрозділів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.2.4. Піклуватися про приріст доходів, їх примноження. Підвищувати трудову дисципліну, вимоги до себе за кінцевий результат праці.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.



3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи на поточний рік з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

4.1. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника у відповідності до статті 29 КЗпП України.

4.2. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень згідно з діючим законодавством.

Тривалість робочого часу за сумісництвом не може перевищувати чотирьох робочих годин на день та повного робочого дня у вихідний день та не може бути меншою, ніж 30 годин на місяць.

4.3. Для працівників Товариства установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок робочого дня - з 8 годин 30 хв., закінчення робочого дня - о 17 годині 30 хвилин. Перерва для харчування (відпочинку) установлюється з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 30 хвилин. Вихідні дні - субота та неділя.

4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується у випадках переносу, в установленому порядку, святкового дня на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.5. Відпустки працівникам надаються у відповідності із Законом України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 днів за календарний рік.

Сторони зобов'язуються у відповідності із законодавством затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.

4.6. Згідно із ст.182.1. Кодексу законів про працю України одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

4.7. 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 з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 5) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;
- б) відповідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки";
- 7) відповідно до частини 4 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

## **5. Гарантія зайнятості**

5.1. При скороченні штату працівників першочергове право на роботу надається працівникам з більш високою продуктивністю праці і кваліфікації. При рівній продуктивності праці і кваліфікації перевага в наданні роботи надається:

- сімейним, при наявності 2-х і більше осіб, які знаходяться на утриманні працівника;
- особам, в сім'ях яких немає інших робітників із самостійним заробітком;
- працівникам, які мають тривалий стаж безперервної роботи в Товаристві;
- працівникам передпенсійного віку;
- працівникам, які підвищують свою кваліфікацію у вищих та середніх спеціальних закладах;
- одиноким жінкам, які мають неповнолітніх або недієздатних дітей.

5.2. Роботодавець зобов'язується офіційно повідомити представника трудового колективу про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства, не пізніше ніж за два місяці до початку цих дій.

5.3. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст.103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

## **6. Оплата праці**

6.1. Згідно із ст.95 КЗпП України мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.



Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

В Товаристві встановлюється почасово-преміальна система оплати праці.

При почасово-преміальній системі оплати праці виплачується заробітна платня працівникам відповідно окладу в штатному розкладі за фактично відпрацьований час та премія, нарахована відповідно Положення про преміювання за виконання ключових показників діяльності Товариства.

Розмір заробітної плати кожного працівника Товариства визначається за результатами його праці з урахуванням кінцевого результату господарської діяльності Товариства, умов праці, кваліфікації працівника і регулюється положеннями Закону України "Про оплату праці". Працівник несе відповідальність за якість роботи та виконання роботи в термін.

6.2. Виплату авансу виконувати до 20 числа поточного місяця, а виплату повної заробітної плати працівників виконувати не пізніше 05 числа слідуєчого за звітним місяцем, проміжок часу не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Про всі зміни в оплаті, ознайомлювати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до дня введення цих змін. При введенні нових або зміні діючих умов праці в сторону погіршення, роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити про це працівників не пізніше як за два місяці до їх введення або зміни.

6.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, або на етапі виплати заробітної плати за заявою працівника.

6.4. Роботодавець зобов'язується своєчасно відраховувати кошти на Єдиний соціальний внесок у відповідності із встановленими тарифами.

6.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.6. Відрядження.

6.6.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

6.6.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.7. Оплата часу простою.

6.7.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

6.8. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

6.8.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують відповідно вимог статті 107 КЗпП України.

6.9. Матеріальне стимулювання.

6.9.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства.



## **7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

- 7.1. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.
- 7.2. Працівникам, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.3. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочують на 3 години зі збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.4. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку

## **8. Умови охорони праці та здоров'я працівників**

- 8.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умов праці. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
- 8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
- 8.3. Роботодавець зобов'язаний:
- 8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 8.3.2. Забезпечувати працівників питною водою.
- 8.3.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких утримань із заробітної платні або інших необґрунтованих санкцій.
- 8.4. Працівники зобов'язані:
- 8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.
- 8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.
- 8.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 8.4.6. За невиконання вимог пунктів 8.4.1—8.4.5 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

- 9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

## 11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2029р.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

Директор



*Свиштун*  
\_\_\_\_\_

03.01.2024

Марина СВИСТУН

Голова Ради  
трудового колективу

*Непомняца*  
\_\_\_\_\_

03.01.2024

Олена НЕПОМНЯЦА



Додаток 1  
до колективного договору  
ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР  
ПФ «ПАРИТЕТ»  
на 2024—2029 роки

## **Положення про надання матеріальної допомоги ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПФ «ПАРИТЕТ»**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПФ «ПАРИТЕТ» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та впорядкувати розподілення коштів, направлених на такі цілі.

### **2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати**

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка зможе надати документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Допомогу працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів залежно від суми збитків.
- 2.6. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику, що працює на підприємстві понад 5 років, виплачують матеріальну допомогу в розмірі 20000,00 -25000,00грн.

### **3. Порядок виплати допомоги**

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника з обґрунтуванням причин надання допомоги та документів, що підтверджують право на одержання такої допомоги та відповідного наказу (розпорядження) директора Товариства.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

### **4. Заохочення інших видів**

4. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, День заснування ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПФ «ПАРИТЕТ». Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

Головний бухгалтер



Власова О.А.



**ПРОТОКОЛ №1**

Засідання трудового колективу працівників  
ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ»

02.01.2024р.

м. Дніпро

Загальна кількість працівників — 7 осіб.  
Присутні на зборах — 7 осіб.

Голова зборів Свистун Марина Леонідівна - Директор  
Секретар зборів Гюмюш Наталія Олександрівна - керівник структурного підрозділу по роботі з клієнтами

**Порядок денний:**

- 1) Обрання Голови ради трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ».
- 2) Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ».

**По першому питанню:**

**Виступив(ла):** Гюмюш Наталія Олександрівна, керівник структурного підрозділу по роботі з клієнтами, яка запропонувала обрати Головою ради трудового колективу трудового колективу Непомнящу Олену Сергіївну, фахівця з економічної безпеки.

**Голосували:** “За” 7 осіб,  
“Проти” 0 осіб,  
“Утрималися” 0 осіб.

**Вирішили:** обрати Головою ради трудового колективу Непомнящу Олену Сергіївну, фахівця з економічної безпеки.

**По другому питанню:**

**Слухали:** Свистун Марину Леонідівну, директора Товариства, яка ознайомила з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку, який опрацьований відповідно чинного законодавства про працю, та запропонувала затвердити ці правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.


**Виступила:** Непомняща Олена Сергіївна – Голова ради трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов’язки адміністрації Товариства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників та запропонувала затвердити їх в наданій редакції.

**Голосували:** “За” 7 осіб,  
“Проти” 0 осіб,  
“Утрималися” 0 осіб.

**Вирішили:** затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ» в редакції від 02 січня 2024 року та визнати їх нормами обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому Товаристві.

Голова загальних зборів  
трудового колективу



  
(підпис)

Свистун М.Л.  
(прізвище ініціали)

02 січня 2024р.  
(дата)

Секретар

  
(підпис)

Гюмюш Н.О.  
(прізвище ініціали)

02 січня 2024р.  
(дата)

**Товариство з обмеженою відповідальністю**  
**КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР  
ПФ «ПАРИТЕТ»» від 02 січня 2024р. №1

Марина СВИСТУН



ПРИЙНЯТО

Протоколом загальних зборів трудового  
Колективу ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР

ПФ «ПАРИТЕТ»» від 02 січня 2024р. №1

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

м. Дніпро  
2024 р.



## **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ» (далі — Товариство) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників Товариства.

1.3. Керівництвом Товариства в особі директора створюються необхідні організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені в розділі 7 цих Правил.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Товариства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

### **2.2. Прийом на роботу**

2.2.1. Директор Товариства обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюється відповідним протоколом.

2.2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Товариства згідно із чинним законодавством про працю.

2.2.3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, зобов'язана подати до адміністрації Товариства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше), військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ;

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Товариства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку;

г) пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

д) витяг з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості".

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка розглядається директором Товариства не більше, ніж 2 дні.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи, а також у випадках, передбачених законодавством подати документ про стан здоров'я.

2.2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.2.5. Прийом на роботу оформляється наказом. Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Товариства.



2.2.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Товариства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 2.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Товаристві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.2.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Товариством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

## **2.2. Припинення трудових відносин**

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1 Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Товариства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Товариство та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведження з матеріальними цінностями і документами;



3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Товариства.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва Товариства**

4.1. Товариство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань в Товаристві.

#### **V. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Товариства:

<b>Початок роботи</b>	<b>8.30</b>
<b>Перерва</b>	<b>12.30 – 13.30</b>
<b>Закінчення роботи</b>	<b>17.30</b> Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину
<b>Вихідні дні</b>	<b>Субота, неділя.</b>

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Товариства за погодженням з працівниками.



5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Товариства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Товариства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Товариства. При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Товариства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Товариства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.13. За особливий характер роботи відповідно до умов колективного договору працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка терміном до семи календарних днів.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Товариства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.



7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Товариства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Товариства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 розділу VII цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Товариства.

7.5. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки Товариства;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Товариства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Товариства.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Товариства.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Товариства.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР  
ПФ «ПАРИТЕТ»  
Марина СВИСТУН



Голова Ради трудового колективу

Олена НЕПОМНЯЦА





**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР  
ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ»**

49000, м. Дніпро, вул. Мечникова, б.12, тел. (098) 188-13-51, ЄДРПОУ 33115602

**ПРОТОКОЛ №2**

Засідання трудового колективу працівників  
ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ»

03.01.2024р.

м. Дніпро

Загальна кількість працівників — 7 осіб.

Присутні на зборах — 7 осіб.

Голова зборів: Свистун Марина Леонідівна - Директор

Секретар зборів: Гюмюш Наталія Олександрівна - керівник структурного підрозділу по роботі з клієнтами

**Порядок денний:**

1. Розгляд та затвердження Колективного договору ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ».

**Слухали:** Свистун Марину Леонідівну, директора Товариства, яка запропонувала проект Колективного договору, опрацьований відповідно чинного законодавства про працю. Запропонувала затвердити даний договір рішенням зборів і неухильно його виконувати.

**Виступила:** Непомняща Олена Сергіївна – Голова ради трудового колективу, яка відмітила, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про працю; в ньому викладені обов'язки адміністрації Товариства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників та запропонувала затвердити даний договір.

**Голосували:** “За” 7 осіб,

“Проти” 0 осіб,

“Утрималися” 0 осіб.

**Вирішили:** затвердити Колективний договір ТОВ «КЕРУЮЧИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ «ПАРИТЕТ» та визнати обов'язковим для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому Товаристві.

Голова загальних зборів  
трудового колективу

(підпис)

Свистун М.Л.

(прізвище ініціали)

03 січня 2024р.

(дата)

Секретар

(підпис)

Гюмюш Н.О.  
(прізвище ініціали)

03 січня 2024р.

(дата)



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою  
на 17 (сімнадцять) арк.  
Директор ТОВ "КЕРУЮЧИЙ"  
АДМІНІСТРАТОР ПФ  
"ПАРИТЕТ"  
М. Д. СВИСТУН

