

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на зборах трудового колективу  
від «08» грудня 2021 року  
Протокол № 1

Заступник керівника виробничого  
департаменту

В.І. П'янковський  
Представник трудового колективу  
В.Д. Демиденко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Між адміністрацією і трудовим колективом**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю**  
**Підприємства з іноземними інвестиціями**  
**«ЕКОНІЯ»**

м. Золотоноша  
2021р.

**Колективний договір**  
**ТОВ ПП «Еконія» На 2021-2024 рр.**  
**прийнятий на загальних зборах трудового колективу**  
**(далі Колективний договір)**

м. Золотоноша

"08" грудень 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю Підприємство з іноземними інвестиціями «Еконія», укладають Колективний договір між адміністрацією ТОВ ПП «Еконія» (далі підприємство), в особі **Заступника керівника виробничого департаменту П'янковського Валерія Івановича** (далі - Адміністрація), з одного боку, і **Представника трудового колективу ТОВ ПП «Еконія»**, в особі **Демиденко Валентини Дмитрівни**, що займає посаду завідуючого складом (далі - Представник), з іншого боку, про наступні взаємні зобов'язання:

**1. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір укладається відповідно до Кодексу Законів про Працю України. Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», "Про зайнятість населення" з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і власника (або уповноваженого їм органу).
- 1.2. Колективний договір укладається Представником трудового колективу від імені трудового колективу з Адміністрацією. Трудовий колектив уповноважує Представника підписати Колективний договір.
- 1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.
- 1.4. Умови Колективного договору, укладеного відповідно до чинного Законодавства, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких розбіжностей і суперечок не можуть трактуватися, як такі, що погіршують положення працівників в порівнянні з чинним Законодавством України, в іншому випадку вони визнаються недійсними.
- 1.5. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Підприємства і обов'язкові як для Адміністрації і управлінського персоналу Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.6. Жодна із сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за Колективним договором.
- 1.7. Зміни в складі керівництва, структури, найменування уповноваженого власником органу тощо, не спричиняють припинення дії Колективного договору. У разі реорганізації Підприємства договір може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.8. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє впродовж всього терміну проведення ліквідації.
- 1.9. Колективний договір вступає в силу з моменту його ухвалення і підписання обома сторонами і діє до моменту прийняття нового колективного договору, або до моменту ліквідації Підприємства. Жодна із сторін, що його уклали, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.
- 1.10. Всі працюючі працівники, а також прийняті на роботу нові працівники повинні бути ознайомлені з положеннями Колективного договору, що діє.
- 1.11. Протягом терміну дії Колективного договору Адміністрація і Представник трудового колективу можуть вносити зміни і доповнення у зв'язку зі зміною планово - економічних і інших показників.
- 1.12. Всі зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинною законодавства, Генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом Колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

## **2. Господарсько-економічна діяльність**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці, які передбачені чинним законодавством України в тому числі, але не обмежуючись Кодексом законів про працю.

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

### **2.2. Працівники зобов'язуються:**

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

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

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства та без порушення прав Працівників.

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

3.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для ефективнішого господарювання, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

3.2. Будь-який трудовий договір, укладений підприємством з працівником, не повинен суперечити Колективному договору в тому, що працівників надається менше прав за трудовим договором, ніж передбачено Колективним договором. У разі виникнення такої суперечності, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.3. Okрім визначених Колективним договором, або чинним трудовим законодавством випадків Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією підприємства і працівником.

3.3 Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3.4 Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. При цьому Адміністрація здійснює оформлення такого виконання працівником іншої трудової функції в порядку передбаченому чинним законодавством України.

3.5. При виконанні на підприємстві разом з основною роботою, додатковою роботи по іншій професії, спеціальності за наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладеним з таким працівником трудовим договором (зокрема укладеним і в усній формі), працівник має право на додаткову оплату відповідно до Положення про систему оплати праці (*Додаток № 1 до цього Колективного договору*).

3.6. Кожен працівник повинен сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися норм трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці та цивільного захисту, дбайливо відноситися до майна власника, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

3.7. Адміністрація може припинити трудові відносини з працівником у разі змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації підприємства. У цих випадках працівники персонально попереджаються Адміністрацією про розірвання трудового договору не пізніше, ніж за два календарні місяці.

3.8. Адміністрація на виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» № 875 від 21.03.1991 р., Постанови КМУ № 314 від 03.05.1995 р. виділяє і створює робочі місця для інвалідів в межах встановленого нормативу, з урахуванням виробничих можливостей підприємства та обов'язків, покладених на державну службу зайнятості по підбору місця для інвалідів, згідно ч.І ст.18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» 875 від 21.03.1991р. Постанови КМУ № 314 від 03.05.1995 р., п.4 Положення про державну службу зайнятості, затверджену Постановою КМУ №47 від 24.06.1991р.

3.9. Адміністрація створює для інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечує соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3.10. Адміністрація може при виконанні умов, передбачених Наказом Міністерства праці і соціального захисту населення № 01 від 10.01.2001 року і ухваленні позитивного рішення Директором районного центру зайнятості, створювати додаткові робочі місця для працевлаштування безробітних під надані дотації.

3.10. На осіб, прийнятих на дотаційні робочі місця повною мірою розповсюджуються вимоги трудового законодавства, положення Колективного договору, за винятком неможливості звільнення таких співробітників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема реорганізації або перепрофілюванні підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату співробітників (п.1 ст.40 КЗпП України), за угодою сторін (п.1 ст.36 КЗпП України) впродовж двох років.

3.11. Ухвалення рішення щодо створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних під надані дотації є винятковим правом власника або уповноваженого ним органу (Адміністрації). Ухвалення такого рішення залежить від фінансово-економічного стану підприємства, доцільності створення додаткових робочих місць. Остаточне рішення відносно укладення Договору з міськрайонною філією Черкаського ОЦЗ на створення додаткових робочих місць під дотації, що надаються, проводиться після ухвалення рішення Адміністрацією підприємства і позитивного рішення Директора міськрайонної філії Черкаського ОЦЗ.

3.12. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проводиться оцінка їх професійного рівня два рази на рік, за винятком працівників, зазначених у пунктів 2.13 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до РП Навчання та оцінка персоналу

3.13. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.14. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП). Работодавець попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Работодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.15. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

#### **4. Нормування і оплата праці**

4.1 Підприємство, виходячи зі своїх фінансових можливостей, самостійно встановлює форми, системи оплати праці і розміри надбавок, доплат, винагород і інших доплат.

4.2 Виплата заробітної плати працівникам проводиться за місцем роботи в національній валюті України.

4.3 Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць - до 7 (сьомого) та до 22 (двадцять другого) числа кожного місяця, але в будь-якому випадку у строки, які не суперечать законодавству. У випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - на передодні цього дня.

4.4 Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці. Підприємство на свій розсуд може встановлювати на місячній основі суми премій працівникам за їх працю, або встановлювати місячний преміальний фонд, який ділиться між працівниками.

4.5 Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу проводиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.6 Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорій «Керівники», «Фахівці», «Службовці» роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.7 Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорії «Робітники», Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.8 Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.9 Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

4.10 Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.11 Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, який встановлений чинним законодавством України.

4.12 При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

4.13 доплати —

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їздний характер робіт;
- премії до свяtkovих (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

4.14 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.15 У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.16 Робота в свяtkовий і неробочий день оплачується відповідно до законодавства або у шляхом надання додаткового дня відпочинку.

4.17 Забороняється будь-яке зменшення розміру сум оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійному союзі або іншому об'єднанні громадян, роду і характеру заняття, місця проживання.

4.18 Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається згідно ст. 106 КЗпП.

4.19 Час простою оформлюється та оплачується відповідно до чинного законодавства України.

4.20 У разі банкрутства підприємства або його ліквідації в судовому порядку, зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконану в період, який передував банкрутству або ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

4.21 При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даним Колективним договором щодо оплати праці, Адміністрація керується положеннями КЗпП України, Законом України «Про оплату праці» та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

## 5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

5.1. Працівники мають право на відшкодування витрат і отримання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями.

5.2. Працівникам, які прямують у відрядження, виплачуються:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і назад; витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах встановлених у Робочій процедурі «Відрядження».

5.3. Якщо за бажанням працівника витрати на відрядження становлять більш, ніж встановлена сума у Робочій процедурі «Відрядження», то ці витрати оплачуються за рахунок добових.

5.4. Якщо під час відрядження працівник забезпечується харчуванням за рахунок Підприємства або приймаючої сторони, то сума добових зменшується відповідно до Робочої процедури «Відрядження».

5.5. За відрядженими працівниками зберігається протягом всього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним Законодавством.

5.7. Надається корпоративна картка для мобільного телефону з встановленим лімітом для використання у службових цілях категоріям працівників «Керівники», «Фахівці».

5.8. Надається компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з укладеними договорами між Підприємством та працівником.

5.9. Для залучення працівників з інших населених пунктів Підприємство може надавати компенсацію за проїзд з місця проживання до місця роботи.

5.10. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених чинним Законодавством України, а також у випадках, передбачених в п. 4.6 даного договору.

5.11. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед підприємством здійснюється за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

- Якщо це заборгованість за купівлю продукції у підприємства, то відрахування проводиться на підставі заяви працівника;
- Для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайве виплачених в результаті рахункових помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або у зв'язку з переводом в іншу місцевість.
- При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже отримав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не здійснюється, якщо

працівник звільняється з роботи на підставах, вказаних в п.п. 3. 5. 6 ст. 36 і п.п. 1, 2, 5 ст. 40 Кодексу Законів про Працю України, а також при направленні на навчання, і у зв'язку з виходом на пенсію;

- При відшкодуванні збитків, заподіяних з вини працівника підприємства.

У цих випадках Адміністрація має право видавати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення терміну, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

5.12. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних і інших виплат, на які згідно із законодавством не звертається стягнення.

5.13. Адміністрація гарантує дотримання гарантій, наданих чинним законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи».

5.14. Адміністрація гарантує дотримання інших гарантій, наданих даним особам Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи», якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від працедавця.

5.15. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, що мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основи соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні». Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від працедавця.

5.16. У разі використання працівником під час виконання трудових обов'язків інструментів, що належать йому, устаткування, і т.п., Адміністрацією підприємства може проводитися компенсація працівникові зносу (амортизації) таких інструментів (устаткування) в розмірі і порядку, узгодженному Адміністрацією і працівником.

## 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1 На підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше **40 годин на тиждень**, для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин в тиждень.

- початок роботи - о 8:00;
- закінчення роботи - о 17:00;
- Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин
- Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година
- Тривалість робочого дня напередодні свяtkovих, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину
  - Перерва для харчування та відпочинку встановлюється в період з 12:00 до 15:00 в поточному режимі за графіком (робітники почергово залишають на обідню перерву робоче місце для забезпечення безперервної роботи лінії розливу).
  - Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.2. За 4-х змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

- відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства.

6.2.1. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.2, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

6.2.2. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.2.3. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у пункті 6.2. Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання аварійної ситуації). Обов'язковою умовою

для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.2.4. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.2.5. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіковані та доведені до працівників у порядку, визначеному Перерву працівникам, зазначенним у пункті 5.2, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

6.3. Встановлені наступні святкові дні:

*1 січня - Новий рік*

*7 січня - Різдво Христове, православне*

*8 березня - Міжнародний жіночий день*

*1 травня - День міжнародної солідарності трудящих*

*9 травня - День Перемоги*

*28 червня - День Конституції України*

*24 серпня - День незалежності України*

*14 жовтня - День захисника України*

*25 грудня - Різдво Христове, католицьке*

*один день (неділя) - Пасха (Великдень)*

*один день (неділя) - Трійця.*

Святкові дні можуть бути змінені на підставі законодавства України.

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

6.5. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від вироблення. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

6.6 Наднормовими роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, вказану в п.п. 5.1. даного Колективного договору.

Адміністрація може застосовувати наднормові роботи тільки у випадках, передбачених у КЗпП України.

6.7 До наднормових робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років;
- осіб, молодше за вісімнадцять років;
- працівників, які вчаться в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Залучення інвалідів до наднормових робіт можливо лише по їх згоді і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.8 Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка, тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам III групи - двадцять шість (26) календарних днів. Особам у віці до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

6.9 Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівниківі до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.10. На підприємстві також надаються інші види відпусток відповідно до ст. 4 Закону України «Про відпустки».

6.11. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку по одній підставі, вибраній працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної і додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.12. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.13. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи наступає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання працівникові зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.14. Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних і додаткових відпусток повної тривалості до настання шестимісячного терміну роботи на Підприємстві встановлений в *Додатку №4 до даного колективного договору*.

6.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається йому. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.20. Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в сліщний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки», встановлений в *Додатку №3 до цього Колективного договору*.

6.21. За заявою працівника у разі наявності сімейних обставин і з інших причин, працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.22. За бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати також в обов'язковому порядку у випадках, передбачених у ст. 25 закону України «Про відпустки».

6.23. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами встановленої законом тривалості.

До відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами Адміністрація зобов'язана за заяву жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

6.24. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами за бажанням жінки її надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення їм трирічного віку. За бажанням жінки, в період перебування її у відпустці по догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу або у дома. При цьому за нею зберігається право на отримання допомоги (допомога) в період відпустки по догляду за дитиною.

6.25. 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 свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.26. Чоловік, дружина якого народила дитину має право на відпустку, яка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заявлі про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

6.27. За бажанням працівника у разі його звільнення (окрім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому повинна бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

6.28. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.29. У разі переводу працівника, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток по його бажанню повинна бути перерахована на рахунок Підприємства, на яке перевівся працівник. Вказана грошова компенсація повинна бути виплачена працівникові не пізніше ніж за один рік з моменту такого переводу, або за бажанням працівника тривалість його основної щорічної відпустки повинна бути збільшена на кількість днів, відповідну перерахованій грошовій компенсації за невикористану відпустку.

6.30. У разі смерті працівника, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям при пред'явленні документів, підтверджуючих їх положення.

## 7. Прийом і звільнення працівників

7.1 Прийом і звільнення працівників проводяться відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Кожен новий прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Колективного договору під розписку.

7.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

7.4. Працівник має право звільнитися по підставах, передбачених ст.ст. 36. 37. 38 КЗпП України.

7.5. Адміністрація має право розірвати трудовий договір по підставах, передбачених ст. 40. 41 КЗпП України, а також по інших підставах, передбачених чинним законодавством.

7.5. У разі розірвання трудового договору за ініціативою працівника згідно ст.38 КЗпП України (за власним бажанням без поважних причин), працівник зобов'язаний попередити про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі недотримання вказаних умов, працівник має право розірвати трудовий договір на тих же підставах з обов'язковим перенесенням дати звільнення на термін, який складає 14 календарних днів до дня звільнення (винятки становлять випадки, коли відповідно до ст. 38 КЗпП України, працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без дотримання обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні).

7.6 Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору у випадках та розмірах чітко передбачених законодавством.

7.8 При звільненні працівників Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, Адміністрація гарантує:

- забезпечення права на працю працівникам, що звільняються, шляхом надання іншої роботи на даному Підприємстві за наявності вакантних посад (професій);
- дотримання порядку вивільнення працівників, враховуючи їх права, передбачені Законодавством України.

7.9 При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці.

За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - за наявності двох і більш осіб на утриманні;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з більш тривалим безперервним стажем роботи на даному Підприємстві;
- працівникам, які вчаться у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни і особам, на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантію їх соціального захисту";
- працівникам, які отримали на даному підприємстві трудове калічтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців термінової служби і осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - впродовж двох років з дня звільнення їх із служби.

7.10 Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівниківі належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше за наступний день після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі звільнення працівника за ініціативою Адміністрації, Адміністрація зобов'язана також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.

7.11. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, що працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальному обов'язковому державному соціальному страхуванню. Робочим і службовцям, які

приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ять днів після прийняття на роботу.

## 8. Охорона праці

8.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови роботи на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов нормативним актам по охороні праці.

8.2. Під час укладення трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці і про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівникові не може пропонуватися робота, яка по медичних висновках протипоказана йому за станом здоров'я.

8.3. Всі працівники, згідно закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

8.4. Відшкодування збитку, заподіяного працівників в результаті пошкодження 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 і професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності".

8.5. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується в стаж роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи з шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

8.6. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація, при наявності такої можливості, повинна перевести за його згодою на таку роботу на термін, вказаний в медичному висновку. У разі потреби для такого працівника Адміністрацією може бути встановлений скорочений робочий день, організовано проведення навчання працівника з освоєння іншої професії відповідно до законодавства.

8.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дотримуватися трудової дисципліни.

### Працівники зобов'язані:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
- використовувати надані їм в розпорядженні транспортні засоби, техніку і інше майно підприємства тільки в службових цілях.
- не знаходитися в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб.
- негайно повідомляти Адміністрацію про нещасний випадок, що відбувся.

8.8. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

### Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників;
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за свою ініціативу, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацевздатності і приймати заходи до усунення причин захворювань.
- забезпечувати належний зміст і комплектування аптечок підприємства необхідними медикаментами.

- проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.
- створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови роботи для , подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно медичним висновкам або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію або надомну роботу.
- за рахунок засобів підприємства проводити навчання посадовців підприємства і інших працівників, відповідальних за експлуатацію машин, механізмів і устаткування підвищеної небезпеки з питань охорони праці, із збереженням заробітної плати на весь період навчання, для залучення до перевірок стану умов безпеки праці і розслідування нещасних випадків.
- не залучати жінок до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами роботи затвердженими Наказом міністерства охорони здоров'я від 29.12.93 р. № 256.
- не залучати жінок до підйому і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми затверджені Наказом міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241.
- не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами роботи затвердженими Наказом міністерства охорони здоров'я від 31.03.94 №46.
- не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до підйому і переміщення речей вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені. Наказом міністерства охорони здоров'я від 22.03.96 № 59
- забезпечити своєчасну безоплатну видачу робітникам спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту у строки і в обсязі, передбачених Галузевими нормами .
- забезпечити працюючих, що виконують роботи шкідливого характеру, засобами індивідуального захисту згідно затверджених норм і встановити термін.
- списання і видачу нових спецодягу, взуття і інших 313 проводити не по календарним строкам, а по фактично відробленому часу.
- проводити заміну спецодягу, спецвзуття, які стали непридатними до вжитку, до встановленого строку з незалежних від працівника причин.

#### **8.9. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства по охороні праці, створенням безпечних і умов праці, належних виробничих і санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.
- інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах в законодавстві по охороні праці.
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.10. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

8.11. Комплексні організаційно-технічні заходи направлені на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці встановлені в *Додатку №5 до Колективного договору*.

#### **9. Соціальні гарантії і пільги**

9.1. Всі працівники підприємства підлягають державному соціальному страхуванню у відповідності з чинним Законодавством.

9.2. На підприємстві створюється Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленим народженням і похованням.

9.3. Комісія з соціального страхування створюється на підприємстві при чисельності застрахованих осіб, що працюють по найму, понад 15. Обрана комісія разом з призначеним працедавцем його представником забезпечують здійснення своїх повноважень відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності від 9 липня 2001 р. № 21.

9.4. Комісія з соціального страхування має право:

- проводити перевірки правильності нарахування і виплати Адміністрацією допомоги застрахованим особам за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так у зв'язку із зверненнями застрахованих осіб;
- отримувати:
  - від Адміністрації - відомості щодо заробітної плати застрахованих осіб, суми сплачених страхових внесків на отриману ними зарплату, наявності і обігу путівок, отриманих від робочих органів відділень Фонду, і проведених перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок;
  - від органів Фонду - безкоштовні консультації з питань застосування Законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленим народженням і похованням;
- брати участь в перевірках обґрунтованості видачі і подовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства, а також дотримання ними режиму, встановленого лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися в робочі органи відділень Фонду у разі суперечки між комісією і Адміністрацією з питань матеріального забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим особам підприємства, а також у разі невиконання Адміністрацією рішень комісії;
- вносити в робочі органи відділень Фонду пропозиції по організації і удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємстві.

9.5. Комісія з соціального страхування зобов'язана:

- приймати заходи по своєчасному наданню застрахованим особам матеріального забезпечення і соціальних послуг із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленим народженням і похованням;
- брати участь в перевірках, які проводяться на підприємстві робочими органами відділень Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності з питань правильності нарахування і сплати страхових внесків, використання страхових засобів, надавати контролюючим органам необхідні документи і пояснення з питань, які виникають під час перевірок;
- здійснювати заходи щодо усунення, виявлених комісією і контролюючими органами, порушень з питань сплати страхових внесків і використання страхових засобів.

9.6. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не менше одного разу на квартал.

Члени комісії беруть участь в її засіданнях особисто без права передачі своїх повноважень іншим посадовцям.

9.7. Комісія правомочна ухвалювати рішення, якщо на засіданні присутні не менше ніж дві третини її складу від кожної представницької сторони. Засідання комісії протоколюється.

9.8. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова і заступник голови комісії, які повинні представляти різні представницькі сторони. Голова комісії і його заступник несуть відповідальність за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень на особисте прохання, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з поважних причин виводиться з складу комісії, сторона, яку він представляє, повинна делегувати іншого представника на термін повноважень комісії, що залишився.

9.9. З усіх питань щодо функціонування, ухвалення рішень і т.п. щодо Комісії з соціального страхування, не врегульованих даним договором, слід керуватися Постановою правління Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності від 9 липня 2001 р. № 21, Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленим народженням і похованням» № 2240-111.

9.10. Працівникам виплачується допомога по тимчасовій непрацездатності відповідно до положень Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленим народженням і похованням».

9.11. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в наступних розмірах:

- 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;
- 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;
- 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти років до восьми років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад восьми років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до 1 - 4 категорій осіб, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, яка їх замінює і наглядає за хворою дитиною у віці до 14 років; ветеранам війни і особам, на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань", донорам, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) в розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, з якої сплачувалися страхові внески до Фонду.

9.12. Адміністрація має право давати, з обов'язковим поверненням, безпроцентні грошові позики працівникам для вирішення виниклих соціальних проблем в наступних розмірах:

- молодим сім'ям до 5000 гривень.
- на проведення весілля до 5000 гривень.
- на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників до 5000 гривень.
- допомога багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді: додаткової одноразової допомоги на кожну дитину до 5000 гри., оплати комунальних послуг.
- на придбання ліків працівникам, що знаходяться на тривалому стаціонарному лікуванні до 5000 гривень.
- одноразову матеріальну допомогу працівникам, що досягли пенсійного віку до 5000 гривень.
- на ритуальні послуги у разі смерті близьких членів сім'ї працівників до 5000 гривень.
- у інших випадках за узгодженням з Адміністрацією підприємства.

Умови надання такої позики обумовлюються угодою Сторін.

## **10. Відповідальність сторін, вирішення суперечок**

10.1. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами трудового колективу підприємства. Сторони звітують про виконання положень Колективного договору до 15 січня року, наступного за звітним.

10.2. У разі невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадовці, так і працівники на підставі перевірки, в ході якої від порушника буде потрібно письмові пояснення.

10.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з наступних заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо по виявленню провини, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване після закінчення шести місяців з дня здійснення провини.

10.6. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь важкості довершеної провини і заподіяну ним шкоду, обставини, при яких здійснена провина, і попередню роботу працівника.

Стягнення оформляється наказом (розпорядженням) і повідомляється працівниківі під розписку.

10.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення, трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

10.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, вказані в *Правилах внутрішнього трудового розпорядку* (Додаток № 2 до колективного договору) до працівника не застосовуються.

10.9. Працівники відповідно до чинного Законодавства несуть: **обмежену матеріальну відповіальність** (в межах середньомісячного заробітку) або **повну матеріальну відповіальність** (у повному розмірі збитку, заподіяного по їх провині підприємству) у випадках, передбачених законодавством.

10.10. Спори між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

10.11. Притягання до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповіальності не виключає заалучення осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншим видам відповіальності.

## 11. Прикінцеві положення

11.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

11.2. Даний договір вступає в силу з 08 грудня 2021 року.

11.3. Термін дії цього Колективного договору до 31 грудня 2024 року, але в будь-якому випадку до моменту укладення нового Колективного договору.

11.4. Цей Колективний договір складений в 2-х екземплярах, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатками до даного Колективного договору є:

Додаток № 1 «Положення про оплату праці працівників ТОВ ПІІ «Еконія»;

Додаток № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців ТОВ ПІІ «Еконія»;

Додаток № 3 «Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в сліщний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки»;

Додаток № 4 Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних і додаткових відпусток повної тривалості до настання шестимісячного терміну роботи на Підприємстві;

Додаток № 5 «Комплексні організаційно-технічні заходи, направлені на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці на підприємстві».

Зазначені додатки є невід'ємними частинами даного Колективного договору.

Заступник керівника виробничого департаменту

ТОВ ПІІ «ЕКОНІЯ»  
Офіційний  
код 35253190

Представник трудового колективу

Валерій П'ЯНКОВСЬКИЙ

Валентина ДЕМИДЕНКО

Дата підписання Колективного договору "08" грудня 2021 року

ПОГОДЖЕНО:  
Представник  
трудового колективу

/Демиденко В.Д./  
«08» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник керівника виробничого  
департаменту  
ТОВ ПІІ «Еконія»

/П'янковський В.І./  
«08» грудня 2021 р.

### *Додаток № 1 до колективного договору*

#### **Положення про систему оплати праці працівників**

Дане положення розроблене на підставі вимог Кодексу Законів про Працю України, закону України «Про оплату праці» і інших законів і підзаконних актів України і є невід'ємною частиною колективного договору.

Положенням про оплату праці визначається структура заробітної плати і основи преміювання працівників ТОВ ПІІ «Еконія». Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення винагороди працівника за працю, залежно від складності і умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

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

Оцінка праці працівників здійснюється шляхом вивчення їх потенціалу і індивідуального внеску в кінцевий результат на основі:

- економічних результатів діяльності підприємства;
- результатів виконання планів;
- оцінки професійних знань і умінь;
- аналізу рівномірності завантаження;

На підприємстві діють наступні системи оплати праці:

- тарифна система оплати праці у вигляді посадових окладів та система погодинних тарифних ставок за відпрацьований час.

#### **1. Посадові оклади та погодинні тарифні ставки.**

1.1. Відповідно до нормативних документів, що регламентують оплату праці і матеріальне стимулювання на Підприємстві, застосовуються наступні форми оплати праці - посадові оклади та тарифні ставки за відпрацьований час. Дана система оплати праці здійснюється на основі схеми місячних посадових окладів та схеми погодинних тарифних ставок за відпрацьований час, що діють, згідно затвердженному штатному розкладу і фактично відпрацьованому часу. Документом-підставою до нарахування заробітної плати є штатний розклад, табель обліку робочого часу.

1.2. Посадовий оклад встановлюється за календарний місяць. У випадку якщо працівник працював протягом місяця менш встановленої тривалості робочого часу, то оплата проводиться за фактично відпрацьований час виходячи зі встановленого для такого працівника розміру посадового окладу. Погодинна тарифна ставка встановлюється за годину відпрацьованого часу. Оплата проводиться за годину фактично відпрацьованого часу виходячи зі встановленого для такого працівника розміру погодинної тарифної ставки.

1.3. Адміністрація має право проводити зміну посадових окладів, розміру погодинних тарифних ставок, норм виробітку працівників, але при цьому розмір заробітної плати, який належить

працівниківі з урахуванням нових умов праці, не повинен бути менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством (за винятком оплати праці сумісників, на умовах неповного робочого часу).

1.4. Працівникові гарантується отримання заробітної плати на рівні не нижче за законодавчо встановлений мінімальний розмір заробітної плати (виняток можуть становити випадки роботи працівника за сумісництвом, на умовах неповного робочого часу). Працівники, що працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу, причому тривалість роботи сумісників не повинна перевищувати чотирьох годинників вдень.

1.5. Понад посадові оклад та погодинні тарифні ставки працівникам за ініціативою Адміністрації можуть виплачуватися доплати, винагороди, премій, заохочувальні і компенсаційні виплати:

#### 1.5.1. Доплати:

1.5.1.1. За збільшення об'єму робіт або розширення зони обслуговування - до 20% посадового окладу або суми погодинних ставок за фактично відпрацьований працівником час при погодинній тарифній системі;

1.5.1.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 30 % посадового окладу відсутнього працівника або суми погодинних ставок за фактично відпрацьований працівником час за відсутнього працівника при погодинній тарифній системі;

1.5.1.3. За поєднання професій - до 30 % посадового окладу працівника або суми погодинних ставок за фактично відпрацьований працівником час при погодинній тарифній системі;

#### 1.5.2. Надбавки

1.5.2.1. За роботу в нічний час до 50% посадового окладу або суми погодинних ставок за фактично відпрацьований працівником час при погодинній тарифній системі:

#### 1.5.4. Премії:

1.6. Джерелом виплати заробітної плати є фонд оплати праці, а підставою для нарахування заробітної плати є щомісячний табель обліку робочого часу, штатний розклад.

1.7. Джерелом виплат, премій, компенсаційних (заохочувальних) виплат і доплат, надбавок є фонд оплати праці.

1.8. Всі доплати, надбавки, премії, заохочувальні і компенсаційні виплати виплачуються працівникам за наявності умов нарахування таких виплат і виключно за наявності прибутку на Підприємстві і затверджуються наказом Адміністрації.

1.9. Призначення доплат, надбавок, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат є винятковим правом Адміністрації за умови ухвалення Адміністрацією позитивного рішення про здійснення доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат, премій зважаючи на їх доцільність і економічну обґрунтовність.

1.10. Керівники структурних підрозділів мають право в усній і/або письмовій формі вносити Директорові Підприємства пропозиції по виплаті окремим працівникам доплат, винагород, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат, встановлених даним положенням, а також застосування інших видів заохочення до окремих працівників. Керівники структурних підрозділів так само мають право у письмовій формі вносити Директорові Підприємства пропозиції по зниженню або невиплаті окремим працівникам доплат, винагород, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат, встановлених даним положенням, а також застосування інших видів заохочення з вказівкою причини такого рішення.

1.11. При накладенні на працівника стягнення у вигляді догани, згідно ч. 3 ст. 151 КЗпП України, до закінчення терміну такого стягнення до нього не можуть застосовуватися будь-які заохочення.

#### **2. Зменшення надбавок, доплат, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат**

д) за відсутність на роботі без поважної причини (прогул) у вигляді відсутності на роботі більше трьох днів без поважної причини (прогулу) - звільнення по п.4. ст.40 КЗпП України.

2.1. Рішення про позбавлення, зменшення розміру доплат, надбавок, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат приймається Директором підприємства.

### **3. Форма і терміни виплати заробітної плати**

- 3.1 Виплата заробітної плати всім працівникам проводиться два рази в місяць з дотриманням встановленого законодавством інтервалу між виплатами. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або свяtkовим днем - зарплата виплачується напередодні цього дня.
- 3.2 Всі питання, пов'язані з нарахуванням зарплати, зняттям премії, повинні вирішуватися до останнього числа місяця, наступного за розрахунковим.
- 3.3 Місцем виплати заробітної плати є місце роботи, і лише з письмової згоди працівника заробітна плата може виплачуватися через банківські установи (у тому числі і шляхом перерахування заробітної плати на відкриті працівниками карткові рахунки) або поштовими переказами з віднесенням витрат на оплату даних послуг за рахунок працедавця. Виплата заробітної плати проводиться виключно в національній валюті України - гривнах.
- 3.4 При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, за виключенням випадків, окремо передбачених законодавством України.
- 3.5 При відрахуванні із заробітної плати за декількома виконавчими документами за працівником у будь-якому випадку повинен бути збережений законодавчо встановлений мінімум, який підлягає виплаті у вигляді заробітної плати.
- 3.6 Обмеження, встановлені п.п. 3.4., 3.5., не розповсюджуються на відрахування із заробітної плати при відбуванні вправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяті відсотків.

### **4. Оплата фізичним особам, що не зараховані до штату Підприємства**

- 4.1 При виконанні робіт згідно з угодами цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду, з особами, що не зараховані до штату Підприємства, розмір коштів, направлених на оплату робіт за такими договорами визначається виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) або виходячи з домовленості сторін, вказаної в укладеному договорі.

ПОГОДЖЕНО:  
Представник  
трудового колективу

/Демиденко В.Д./  
«08» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Заступник керівника виробничого  
департаменту

ТОВ «ІІГ «Еконія»  
П'янковський В.І./  
«08» грудня 2021 р.

*Додаток № 2 до колективного договору*

## ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### I. Загальні положення

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

### III. Основні обов'язки працівників Підприємства

### IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

### V. Робочий час і час відпочинку

### VI. Заохочення за успіхи в роботі

### VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

(найменування посадової особи)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

м. Золотоноша  
2021

## **ЗМІСТ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю Підприємства з іноземними інвестиціями «Еконія» (далі за текстом – Підприємство) запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.4. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

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

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ІПН (індивідуального податкового номера);
- трудову книжку;
- військовий квиток;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію)
- довідка про стан здоров'я (за необхідності)

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація Підприємства може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, про що оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- проведеним інструктажем з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Випробування не застосовується при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рішення медико-санітарної експертизи.

Випробування не встановлюється в інших випадках, передбачених законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу нбе може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише

на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його було прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію не менше як за два тижні.

Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з усіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі працівника, що звільняється.

За домовленістю між працівником і керівником Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню дослідково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

2.12. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в день звільнення обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належить, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного для після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

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

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- виконувати свої посадові обов'язки чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- покращувати якість роботи;
- своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те що трапилося, адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (цеху), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Статуту Товариства.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмичної роботи;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань робітників;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

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

##### **5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:**

- почато роботи – 8.00 год.;
- перерва на відпочинок та харчування – 1 година. Встановлюється в період з 12.00 до 15.00 в поточному режимі за графіком (робітник почергово залишають робоче місце для забезпечення безперебійної роботи лінії розливу). Працівник мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення;
- закінчення роботи – 17.00;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи. Згідно статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється Керівником підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових днів і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого дня). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку із виробникою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні допускається лише у випадках, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

5.8. За рішенням керівника Підприємства працівник може бути відкліканий з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.9. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платі тривалістю до 15 календарних днів на рік.

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

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

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну працю, новаторство та за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.
- оголошення подяки;
  - видача премії;
  - нагородження коштовним подарунком;
  - нагородження почесною грамотою.
  - Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу.

6.2. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

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

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на цього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗПП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗПП України);
- в інших випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До настання дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним школу, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ОБОВ'ЯЗКОВО ДЛЯ ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

ПОГОДЖЕНО:

Представник  
трудового колективу

/Демиденко В.Д./  
«08» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖОЮ:

Заступник керівника виробничого  
департаменту

ТОВ ПІІ «Еконія»

П'янковський В.І.  
«08» грудня 2021 р.

*Додаток № 3 до колективного договору*

**Перелік працівників, які мають право на отримання відпустки в сліщний для них час,  
визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»**

- 1) особи у віці до вісімнадцяти років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;
- 4) жінки, які мають двоє і більше дітей у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- 5) самотня мати (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більш за дітей у віці до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 7) ветерани праці і особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких розповсюджується дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу;

ПОГОДЖЕНО:  
Представник  
трудового колективу

/Демиденко В.Д./  
«08» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник керівника виробничого  
департаменту  
ТОВ ПНІ «Еконія»  
/П'янковський В.І./  
«08» грудня 2021 р.

*Додаток № 4 до колективного договору*

**Перелік працівників, які мають право на отримання щорічних основних і  
додаткових відпусток повної тривалості до настання шестимісячного терміну роботи  
на Підприємстві**

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього, а також жінкам, які мають двох і більше за дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам у віці до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження термінової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу впродовж трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно вчаться в учбових закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних і інших робіт, передбачених учиовою програмою;
- 8) працівникам, які не використали на попередньому місці роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошову компенсацію;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно - курортного) лікування;
- 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) чоловік, дружина якого народила дитину;
- 12) і інші працівники Підприємства за умови ухвалення рішення про надання такої відпустки Адміністрацією Підприємства;

ПОГОДЖЕНО:  
Представник  
трудового колективу

Демиденко В.Д./  
«08» грудня 2021 р.



ЗАВЕРДЖУЮ:

Заступник керівника виробничого

департаменту

ТСВ ПП «Еконія»

П'янковський В.І./

«08» грудня 2021 р.

**Додаток № 5 до колективного договору**

Комплексні організаційно-технічні заходи направлені на досягнення нормативів безпеки, гігієну праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням на 2021 - 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт тис. гри.	Ефективність заходів	Термін викона ння	Osobi відповідаль ні за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Встановлення площадок для обслуговування персоналом основного технологічного обладнання	20	Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці		Механік
2	Приведення мікроклімату цеху розливу та видування пляшок до встановлених санітарно-гігієнічних вимог	12	Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці		Головний інженер
4	Проведення атестації робочих місць	5	Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці		Інженер з ОП
5	Проведення гігієнічного навчання працівників	2	Досягнення встановлених нормативів гігієни праці		Мікробіолог
6	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	4	Запобігання випадкам професійних захворювань		Інженер з ОП
7	Навчання працівників з питань охорони праці і пожежної безпеки	2	Досягнення встановлених нормативів безпеки праці		Інженер з ОП
8	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ згідно норм	15	Досягнення встановлених нормативів безпеки праці та запобігання випадкам професійних захворювань		Керівники підрозділів
9	Забезпечення медикаментами для надання першої допомоги працюючим	3	Досягнення встановлених нормативів безпеки праці		Керівники підрозділів
10	Придбання нормативно-правових актів, журналів т.і. з питань охорони праці та пожежної безпеки	2	Досягнення встановлених нормативів безпеки праці		Інженер з ОП

Прокурором, працюю-  
чило та скріпило  
негайно! 26 аркушів

Заступник республіканського  
відомства державного  
засудження  
Василь Григорьевич

*(Signature of Vasyl Hryhorievych)*