



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124  
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32  
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору  
ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»  
Миколі ЗАМАРАЄВУ

20.01.2022 205/0/579-22

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я» на 2021-2026 роки зареєстровано 20.01.2022 за № 212 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Сергій УКСУСОВ

Директор ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»



МИКОЛА Замараєв

Представник трудового колективу  
ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»

НАТАЛІЯ Гритчина

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»**

**На 2021 – 2026 роки**

**ПРИЙНЯТО:**  
загальним зборами  
трудового колективу  
ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»  
Протокол № 6 від 22.12.2021р

м. Харків

Юридична адреса: вул. Зернова, 6, 168.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення та норми договору прийняті з урахуванням Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», інші законодавчі акти.

### Сторони договору та їх повноваження:

Договір укладено між власниками Товариства з обмеженою відповідальністю «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я» в особі директора підприємства Замарасва Миколи Григоровича, з одного боку (далі – сторона власника), та представником трудового колективу в особі Гритчиної Наталії Анатоліївни (далі – представник від трудового колективу).

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства та рівності представників, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору та внесення змін до нього.

Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо усунення причин виникнення колективних трудових спорів у ході виконання зобов'язань та положень цього договору шляхом вирішення спірних питань, проведення консультацій, переговорів та примиренських процедур відповідно до законодавства.

### СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

Положення та норми договору поширюються на усіх працівників підприємства. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, ветеранів праці, які працювали на підприємстві до звільнення, а також працівників, вивільнених з ініціативи власника до їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань.

### ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

Договір укладено на 2022-2026 роки, набуває чинності з дня його підписання та діє до укладення нового договору.

Договір продовжує діяти у випадках:

- реорганізації підприємства – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін;
- зміни власника - протягом терміну на який він укладений, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати колективні переговори щодо укладання нового або внесення змін до чинного колективного договору;
- ліквідації підприємства – протягом усього терміну ліквідації
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір – протягом терміну дії договору.

Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору, на який він укладений.



## **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОДАТКІВ У ДАНИЙ ДОГОВІР**

Зміни та доповнення до цього договору вносяться лише за взаємному узгодженні сторонами й у обов'язковому порядку зміни вносяться у разі змін - чинного законодавства, які передбачають поліпшення для працівників норм та положень порівняно з цим договором.

## **ПОВІДОМЛЕНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Сторона власника подає договір на повідомлену реєстрацію до місцевого органу влади у 10-ти денний строк після підписання його сторонами.

Роботодавець зобов'язується в 10-ти денний термін після реєстрації договору ознайомити з ним під розпис працівників та знайомити з договором нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

## **РОЗДІЛ 1. РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА І ВИРОБНИЧО- ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.**

1.1. Сторони домовилися, що розвиток підприємства та організація фінансово-господарської діяльності підприємства, аналіз та облік господарських операцій є прерогативою адміністрації.

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1.2. Створювати умови для нормальної та ефективної організації виробничого процесу на кожному робочому місці, своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними їм для виконання трудових та функціональних обов'язків.

1.3. Проводити аналіз ринків збуту продукції, розробляти на їх основі робочі плани і завдання, підвищувати ефективність роботи, скорочувати непродуктивні витрати.

1.4. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріальної та моральної зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності праці, раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

1.5. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах керівних органів підприємства.

1.6. Вживати заходів до підвищення конкурентної спроможності вироблених товарів.

1.7. Вживати заходів щодо збільшення обсягів виробництва та реалізації товарів, стабілізації фінансового стану підприємства та недопущення його збитковості.

### **ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

1.8. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни у колективі.

1.9. Проводити роботу з виховання у працівників почуття відповідальності за збереження ТМЦ та іншого майна підприємства, дбайливого використання виробничих ресурсів.

1.10. Сприяти створенню у колективі нормального психологічного клімату, виховання почуття гордості у працівника за своє підприємство.

1.11. Утримуватися від організації акцій протесту, страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань цього договору.

## **РОЗДІЛ II. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКАХ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРОТСТВА.**

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. Відповідно до п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення» своєчасно інформувати представників трудового колективу у випадках прийняття рішення про реорганізацію підприємства, перепрофілювання, загрозу банкрутства, ліквідацію з поданням інформації про заплановані заходи та пов'язані з ними звільнення працівників, причини та терміни таких звільнень, кількість та категорії вивільнення працівників.

Не пізніше, ніж через 2 місяці з часу прийняття відповідного рішення проводити консультації з представниками трудового колективу щодо заходів щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

2.2. Забезпечити правонаступність виконання зобов'язань цього договору новим власником, у тому числі гарантій працівникам їх права на продовження трудових відносин із підприємством.

2.3. Гарантувати працівникам дотримання їхніх прав та інтересів при звільненні з підприємства з ініціативи сторони власника у зв'язку із змінами в організації, форм власності, скороченням штатів чи чисельності, банкрутства підприємства відповідно до законодавства.

2.4. Забезпечити у разі ліквідації підприємства через банкрутство:

- першочергову виплату звільненим працівникам розрахункової заробітної плати, компенсації за невикористані дні відпустки, вихідної допомоги, заборгованості із заробітної плати за відпрацьований час у попередні періоди
- здавання в архів документів із заробітної плати працівників за період до ліквідації
- працевлаштування (за наявності можливості) на інших підприємствах вагітних жінок, жінок, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку.

2.5. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам з питань цього розділу.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.6. Представляти та відстоювати інтереси та права працівників у відносинах із власником при зміні форми власності, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, проходження процедури банкрутства.

## **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТОСТІ.**

Визнаючи, що гарантована зайнятість – найважливіша умова успішної роботи підприємства та благополуччя працівників

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1. Забезпечити повну продуктивну зайнятість працівників шляхом раціональної організації праці на робочих місцях.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників, що перевищують 10% чисельності працюючих на рік.

3.3. При виникненні причин економічного характеру, змін технологічного чи структурного характеру та виникнення з цих причин необхідності звільнення працівників за ст. 40 п.12 КЗпП, відповідно до чинного законодавства України, п.5 ст. 20 Закону України "Про



зайнятість населення", ст.ст. 42,44. 49-2,49-4 КЗпП, направити представникам трудового колективу не пізніше ніж за 2 місяці до наміченого звільнення, письмове повідомлення про причини та строки звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.4. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємств або зміни форми власності та масового звільнення працівників (більше 10%), пов'язаного з цим рішенням, приймати лише після попереднього проведення переговорів з представниками трудового колективу не пізніше ніж за 2 роки. місяці до здійснення цих заходів.

3.5. Спільно з представниками трудового колективу розробити план заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки, у тому числі:

- застосовувати режим роботи з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем за згодою працівника.
- Проводити за рахунок коштів підприємства професійну підготовку або перекваліфікацію працівників з метою працевлаштування його на підприємстві за новою професією.

3.6. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за 2 місяці. У період попередження про майбутнє звільнення пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві (за її наявності). Забезпечити у день звільнення працівника повну виплату заробітної плати, компенсації за невикористані дні відпустки, вихідну допомогу.

3.7. Розробляти заходи щодо створення нових робочих місць, у т.ч. за рахунок одержання дотацій роботодавцю згідно зі ст. 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

3.8. Здійснювати у випадках встановлених чинним законодавством бронювання робочих місць за рішенням органу місцевого самоврядування для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту та не здатні на рівних конкурувати на ринку праці.

\* забезпечити робочі місця для працевлаштування інвалідів відповідно до ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;

#### **ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

3.9. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів, умов цього договору з питань зайнятості, захищати права та інтереси працівників, регульовані законодавством та цим договором.

3.10. Консультувати та роз'яснювати працівникам положення Закону України «Про зайнятість населення», про права та обов'язки державної служби зайнятості та державні гарантії соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.11. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей з працевлаштування працівників, що вивільняються, на інших робочих місцях.

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо переважного права на збереження роботи окремим категоріям працівників.

#### **IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1. Здійснювати прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на інше робоче місце або іншу роботу відповідно до законодавства, вести трудові книжки на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад 5 днів.

4.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактом лише у випадках, передбачених законодавством.



4.3. Встановлювати випробувальний термін під час укладання трудового договору для окремих категорій працівників тривалістю:

для робітників - не більше 1 місяця

для фахівців, ІПП - не більше 3 місяців.

4.4. Знайомити працівника, який приймається на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, під розпис ознайомити з функціональними та посадовими обов'язками, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.5. Звільнення працівників проводити з дотриманням законодавства, з видачею трудової книжки в день звільнення.

Надавати представнику трудового колективу обґрунтовану нову інформацію, про розірвання трудового договору з працівником на підставах, передбачених п. 1 ст.40, а також п.2-5,7 ст. 40, та п.2,3 ст.41 КЗпП на дачу згоди на звільнення. Вживати заходів щодо працевлаштування працівників, що вивільняються.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності або в період перебування його у відпустці, у тому числі щодо догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

4.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого тижня – 40 годин.

4.7. Застосовувати графіки роботи з скороченого робочого тижня (дня) з ініціативи сторони власника за погодженням з представником трудового колективу у випадках не забезпечення ефективної зайнятості, з причин економічного характеру, сезонного зниження обсягу роботи або тимчасового призупинення роботи підприємства з причин, що не залежать від сторін, тільки за згодою працівника.

Тривалість роботи не може бути меншою за 20 годин на тиждень або половини місячної норми робочого часу, крім застосування графіка скороченого робочого тижня при тимчасовому призупиненні роботи підприємства (структурного підрозділу).

Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує трудових та соціальних прав працівника.

4.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні проводити за згодою працівника для виконання непередбачуваних робіт або заміни тимчасово відсутнього працівника з повною оплатою відпрацьованого часу чи наданням іншого часу відпочинку.

4.9. Здійснювати соціальний захист трудящих відповідно до вимог ст. 19, 20, 22, 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.10. При встановленні режиму роботи адміністрація керується ст.ст. 50-57, 62-65 КЗпП України.

### ВІДПУСТКА:

4.11. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю 30 календарних днів

Інвалідам 3 групи – 26 календарних днів

Молодим працівникам віком до 18 років – 31 календарний день.

4.12. При наданні основних та додаткових відпусток керуватись Законом України «Про відпустки» ст. 6-10,26, а також ст. 74-84, 182 1 КЗпП України.

4.13. Адміністрація складає графік відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводить письмово до відома всіх працівників.

4.14. Надавати працівникам додаткові оплачувані дні відпочинку:

- у зв'язку з одруженням - 3 дні

- у зв'язку з одруженням дітей – 1 день

- у разі смерті близьких родичів – 2 дні

- батькові з народженням дитини - 1 день.



- 4.15. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів на рік за сімейними та іншими обставинами, а також відпустки працівникам на підставах, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".
- 4.16. Не допускати випадків не надання щорічних відпусток протягом двох років поспіль, а також не надання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

### **ОБОВ'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

- 4.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів до трудових книжок, дотриманням режиму праці та відпочинку на підприємстві, дотриманням законодавства при звільненні працівників.
- 4.18. Контролювати надання працівникам основної та додаткових відпусток відповідно до цього договору, а також соціальних відпусток. За бажанням працівників клопотати перед адміністрацією про перенесення йому відпустки на інший період з поважних причин.
- 4.19. При відповідності з адміністрацією графіка чергових відпусток на поточний рік враховувати інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

### **РОБІТНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

- 4.20. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, правил трудового розпорядку підприємства.
- 4.21. Якісно та сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, посадові інструкції та виробничі завдання, розпорядження керівника щодо дорученої роботи.
- 4.22. Бережно ставитися до майна підприємства, збереження товарно-матеріальних цінностей.
- 4.23. Не розголошувати інформацію, що має конфіденційний чи секретний характер, за винятком випадків, коли це дозволено адміністрацією.

## **V. РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБОТНОЇ ПЛАТИ.**

- 5.1. Сторони домовилися забезпечувати дотримання положень Закону України «Про оплату праці», державних гарантій з оплати праці відповідно до КЗпП України. Вживати заходів щодо вдосконалення оплати праці працівників, підвищення стимулюючої ролі преміювання та інших виплат, спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення заробітної плати працівників у разі законодавчого збільшення мінімального розміру заробітної плати.
- 5.2. Сформувати фонд оплати праці з урахуванням результатів господарської діяльності підприємства, продуктивність праці.
- 5.3. Оплату праці проводити за тарифною ставкою.
- 5.4. Встановити тарифну ставку працівнику некваліфікованої праці на рівні не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.
- 5.5. Встановлювати розміри посадових окладів працівникам залежно від рівня кваліфікації, яку займає посада з урахуванням мінімальних гарантій.
- 5.6. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у розмірі встановлених окладів та ставок при відпрацьованій нормі часу.
- 5.7. При не забезпеченні фонду оплати праці у розмірі, необхідному для виплати заробітної плати в повному обсязі, сторона власника за погодженням з представником трудового колективу може приймати рішення про виплату заробітної плати у менших розмірах, ніж передбачено цим договором, але не менш ніж мінімальна законодавча гарантія та на період, що не перевищує 6 місяців календарного року. Про прийняття такого рішення адміністрація зобов'язана попередити працівників під розпис не пізніше ніж за 2 місяці до прийняття рішення.
- 5.8. Оплату праці за понаднормовий час, а також роботу у святкові та неробочі дні



(ст.73 КЗпПУ) провадити у подвійному розмірі годинної (денної) тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого у святковий або неробочий день йому може бути надано інший день відпочинку.

5.9. Заробітну плату працівникам виплачувати 2 рази на місяць (18-го числа за першу половину місяця (аванс) та 3-го числа за другу половину місяця (з/пл.)), якщо день виплати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

5.10. При наданні відпустки заробітну плату та відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. При звільненні працівника, виплати всіх сум, належних йому під час звільнення, провадяться у день звільнення згідно зі ст. 116 КЗпП України.

5.11. Проводити компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до законодавства.

5.12. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення».

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.13. Представляти та захищати на всіх рівнях управління працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.14. Здійснювати контроль за правильністю нарахування та розрахунків із заробітної плати та утриманням податків та зборів.

5.15. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань оплати праці, компенсацій та пільг.

5.16. Зміна форм, систем оплати праці, нормування проводиться за погодженням з представником трудового колективу.

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

З метою створення здорових та безпечних умов праці,

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6. На підприємстві витрати на охорону праці становлять 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці»)

6.1. Розробити спільно з представником трудового колективу та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, попередження травматизму, зниження захворюваності та поліпшення умов праці.

6.2. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня.

6.3. При прийомі на роботу ознайомити працівника під розпис про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, шкідливих умов праці, його права, пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах відповідно до законодавства та даного договору.

6.4. Систематично проводити інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки у разі виникнення аварій.

6.5 Забезпечувати безплатно працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, а також миючими засобами.

6.6. Організовувати проведення медичного огляду при прийомі на роботу та періодичного медичного огляду працівників відповідно до законодавства.

6.7. Відстороняти від роботи осіб, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати.

6.8. Придбати медичні аптечки, які необхідні для надання першої медичної допомоги.

6.9. Обов'язково у разі виробничої травми чи професійного захворювання:

- Своєчасно спільно з представником трудового колективу проводити розслідування нещасного випадку на виробництві, що призвело до часткової або повної втрати



працездатності працівника або його смерті: вести облік нещасних випадків на виробництві.

- Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»). Адміністрація підприємства зобов'язується своєчасно робити відрахування на Фонд соціального страхування від нещасних випадків.

- Якщо нещасний випадок мав місце внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується до 50%.

6.10. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберегти місце роботи та середній заробіток на весь період до відновлення працездатності.

6.11. Проводити у встановлені терміни обстеження технічного стану обладнання, будівель та споруд у частині їхнього безпечного використання.

6.12. Своєчасно проводити періодичні атестації робочих місць за умовами праці із вимірами параметрів шкідливих та небезпечних факторів, що проводиться 1 раз на 5 років, на підставі чого надаються право на пільги та компенсації за шкідливі та важкі умови праці, передбачені державним законодавством.

### **РОБІТНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

- знати та виконувати правила та нормативні акти з техніки безпеки
- застосовувати, у разі потреби, засоби індивідуального захисту
- проходити в установленому порядку медичні огляди
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

### **ОБОВ'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

6.13. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони та безпеки праці та наданням пільг та компенсацій згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та цим договором.

6.14. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, небезпечних для життя та здоров'я працівника, та усунення причин, що їх викликали.

6.15. Приймати участь у розслідуванні нещасного випадку, аварії на виробництві, представляючи інтереси потерпілого.

6.16. Здійснювати контроль за підготовкою підприємства до роботи в зимовий період та виконанням комплексних заходів з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ І ПІЛЬГИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

7.1. Сторони домовилися спільно формувати фонд соціальних гарантій та матеріального забезпечення та розподіляти кошти, виходячи з реальних можливостей.

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок.

7.3. Забезпечувати своєчасну виплату працівникам допомоги та інших соціальних виплат, передбачених законодавством, сприяти своєчасному оформленню та отриманню страхових виплат. Спільно із представником трудового колективу створити комісію із соцстраху, визначити термін повноважень членів комісії, забезпечити умови для їх роботи.



7.4. Забезпечити зберігання архівних документів, необхідних для оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.5. Здійснювати контроль за виплатою працівникам страхових сум. Представляти інтереси працівників у страхових фондах.

7.6. Виділяти кошти:

на проведення новорічного свята та закупівлю новорічних подарунків для дітей працівників; та часткову оплату путівок до дитячих оздоровчих таборів – у розмірі 20% від вартості путівки.

### **РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

8.1. Працівники підприємства уповноважують представника трудового колективу представляти їх інтереси в економічних, трудових та соціальних питаннях та підписати цей договір від імені працівників.

8.2. Сторона власника визнає цим договором представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників та погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, які адміністрація передбачає прийняти, та зупиняти їх запровадження, якщо вони суперечать законодавству та даному договору.

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

8.3. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

### **РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

9.1. Контроль за виконанням положень цього договору здійснюють сторони, що його підписали.

9.2. За невиконання заходів та умов договору відповідальні за його виконання несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. При виникненні розбіжностей щодо виконання умов цього договору для врегулювання спірного питання звертаються до відповідних органів або суду.

9.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 січня звітують про його виконання (ст. 20 КЗпП, ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Відповідальність за підготовку проекту договору та підготовку матеріалів до звітних зборів щодо його виконання несе директор та представник трудового колективу.

9.5. Відповідальність від адміністрації за виконання цього договору покладається на директора та бухгалтера відповідно до функціональних обов'язків.

ДИРЕКТОР  
ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»



МИКОЛА ЗАМАРАЄВ



ПРЕДСТАВНИК  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



НАТАЛІЯ ГРИТЧИНА

**ДОДАТОК №1**  
**до колективного договору**  
**ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»**  
**на 2021-2026 р**

Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. на 2022р.

№ п/п	Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін носіння (міс.)	Примітка
1	Технолог	Костюм бавовняний (фартух, халат) Рукавички	12 До зносу	
2	Бригадир ділянки по фасування та пакування фітозборів	Костюм бавовняний (фартух, футболка) Головний убір Рукавички Розпіратор	12 12 До зносу До зносу	
3	Оператор ділянки по виробництву фітозборів	Костюм бавовняний (фартух, футболка) Головний убір Рукавички Розпіратор	12 12 До зносу До зносу	
4	Оператор ділянки по фасування та пакування фітозборів	Костюм бавовняний (фартух, футболка) Головний убір Рукавички Розпіратор	12 12 До зносу До зносу	
5	Варник сиропів та фітосиропів	Костюм бавовняний (фартух, футболка) Головний убір Рукавички	12 12 До зносу	
6	Укладальник - пакувальник	Костюм бавовняний (фартух, футболка) Головний убір Рукавички	12 12 До зносу	
7	Водій	Куртка бавовняна Костюм бавовняний	36 12	
8	Електромонтер	Куртка бавовняна на утепл. основі Костюм бавовняний Рукавички діелектричні Галоші діелектричні Рукавички комбіновані	36 12 Чергові Чергові 1	
9	Завідуючий складом	Куртка бавовняна на утепл. основі Костюм бавовняний	36 12	
10	Майстер з обслуговування газового	Костюм бавовняний	12	



	обладнання			
11	Вантажник	Куртка бавовняна на утепл. основі Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Черевики	36 12 1 24	
12	Охоронець	Куртка бавовняна на утепл. основі Костюм бавовняний	36 24	
13	Прибиральниця службових приміщень	Костюм бавовняний (фартух, халат) Рукавички	12 До зносу	
14	Прибиральниця виробничих приміщень	Костюм бавовняний (фартух, халат) Рукавички	12 До зносу	

Директор ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»

Микола Замараєв

Голова трудового колективу

Наталія Гритчина



**ДОДАТОК №2**  
до колективного договору  
**ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»**  
на 2021-2026 р

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії на 2022р.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт асигнування	Вартість робіт фактичні затрати	Терміни виконання	Відповідальн. виконавці
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	26000,00 грн.	-	протягом року	Нач. ОП
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором або угодою	60500,00 грн.	-	Згідно норм	Нач. ОП
3	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	30000,00 грн.	-	1 раз на рік	Нач. ВВК
4	Обслуговування систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил і установок для	150000,00 грн.	-	2 рази на рік	Директор



	кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях				
5	Обслуговування систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	20000 грн.	-	2 рази на рік	
6	Придбання прибирального інвентарю та побутової техніки для прибирання	10000,00 грн.	-	Серпень - жовтень	Нач. ВВК
7	Придбання миючих засобів	35000,00 грн.	-	щомісячно протягом року	Нач. ВВК
8	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.	25000,00 грн.	-	Згідно графіку	Нач. ВВК
	РАЗОМ	386500,00 грн.			

Директор ТОВ «КЛЮЧІ ЗДОРОВ'Я»

Голова трудового колективу



Микола Замарася

Наталія Гритчина



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

## «КЛЮЧИ ЗДОРОВ'Я»

61124, м. Харків, вул. Зернова, 6, кв. 168  
ЄДРПОУ 32867888 р/р 26001035993500  
АТ «УкрСиббанк» МФО 351005  
тел. (057) 752-10-90/91,  
url: [kluchi-zdorovya.com](http://kluchi-zdorovya.com)

ПОГОДЖЕНО:

Представник  
трудового колективу

 Н.А. Гритчина

ЗАТВЕРДЖУЮ:

штат у кількості штатних одиниць 67,0  
з місячним фондом заробітної плати 489750,00 грн.  
Директор ТОВ «КЛЮЧИ ЗДОРОВ'Я»



М.Г. Замарасв

Наказ № — 26-к від « 30 » червня 2021 р.

### Штатний розклад ТОВ «КЛЮЧИ ЗДОРОВ'Я» вводиться з 01 липня 2021 р.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Назва посади	Код за КП ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (тарифна ставка) грн.	Місячний фонд заробітної плати грн.
1	Адміністрація	Директор підприємства	1210.1	1	10600,00	10600,00
		Президент	1210.1	1	17300,00	17300,00
		Комерційний директор	1233	1	15100,00	15100,00
		Юрист	2421.2	2	9200,00	18400,00
2	Бухгалтерія	Офіс адміністратор	4222	1	6900,00	6900,00
		Головний бухгалтер	1231	1	9300,00	9300,00
		Заступник головного бухгалтера	1231	1	7200,00	7200,00



		бухгалтер	3433			1	7100,00	7100,00
3	Відділ кадрів	Касир	4211			1	6800,00	6800,00
		Начальник відділу кадрів	1232			1	7700,00	7600,00
4	Відділ продажу	Інспектор з кадрів	3423			1	7100,00	7100,00
		Начальник відділу продажу	1233			1	7200,00	7200,00
		Заступник начальника відділу продажу	1233			1	7150,00	7150,00
		Менеджер з питань регіонального розвитку	1474			1	7100,00	7100,00
5	Відділ реклами	Менеджер з продажу	1475.4			3	7100,00	21300,00
		Начальник відділу реклами	1234			1	7700,00	7700,00
		Заступник начальника відділу реклами	1234			1	7700,00	7700,00
6	Відділ внутрішнього контролю	Дизайнер	2452.2			1	7100,00	7100,00
		Начальник відділу внутрішнього контролю	1222.2			1	7200,00	7200,00
7	Відділ охорони праці	Начальник відділу охорони праці	1232			1	7200,00	7200,00
8	Відділ готової продукції	Начальник відділу готової продукції	1221.2			1	7200,00	7200,00
		Завідувач складу готової продукції	1226.2			1	7100,00	7100,00
9	Виробничий відділ	Начальник виробничого відділу	1222.2			1	7700,00	7700,00
		Заступник начальника виробничого відділу	1222.2			1	7200,00	7200,00
		Завідувач складу	1226.2			1	7100,00	7100,00
		Головний технолог	1237.1			1	7100,00	7100,00
		Технолог	3119			2	6900,00	13800,00
		Бригадир ділянки фасування і пакування фітосборів	7990			1	6700,00	6700,00
		Оператор ділянки з виробництва фітосборів	8277			2	6650,00	13300,00
		Оператор ділянки з фасування фітосборів	8277			4	6650,00	26600,00
		Апаратник приготування	8221			1	6650,00	6650,00

	косметичних засобів				
	Варник сиропів, соків та екстрактів	8275	1	6650,00	6650,00
	Механік з ремонту устаткування	3115	1	6800,00	6800,00
	Укладальник-пакувальник	9322	13	6600,00	85800,00
	Прибиральниця виробничих приміщень	9132	2	6600,00	13200,00
	Вантажник	9333	3	6600,00	19800,00
	Завідувач господарським відділом	1239	1	7200,00	7200,00
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	7241.1	1	6700,00	6700,00
	Прибиральниця службових приміщень	9132	2	6600,00	13200,00
	Майстер по експлуатації газового обладнання	1222.2	1	6700,00	6700,00
	Водій	8322.2	1	6800,00	6800,00
	Охоронник	5169	2	6650,00	13300,00
	ВСЬОГО:		67,0		489750,00
10	Господарський відділ				

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Юрист

Н.М. Бекетова

А.О. Кашарнова

Д.С. Грабовський





Пропінуровано та прошито 17 листів  
(сімнадцять)

Директор Микола Замараєв

