

Від трудового колективу:  
Інженер з проектно кошторисної  
роботи

  
(підпис) Малишев О.І.

«04» січня 2022 року

Від роботодавця:  
Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»

  
М.П. Кабанов В.В.  
(підпис)

«04» січня 2022 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу «04» січня 2022 року  
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«КВТ-ЕЛЕКТРО»**

**на 2022-2027 роки**

**м. Харків – 2022 р.**

## ЗМІСТ

### Колективного договору

1. Загальні положення	стор. 3
2. Економічний розділ	стор. 4
3. Тарифна згода	стор. 6
4. Організація і нормування праці	стор. 8
5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	стор. 9
6. Охорона праці	стор. 11
6. Охорона здоров'я, забезпечення житлово-побутового, культурного обслуговування робітника	стор. 11
7. Соціальні гарантії, компенсації та пільги.	стор. 16
8. Контроль за виконання колективного договору	
Відповідальність сторін. Вирішення спорів	стор. 16
9. Заключні положення	стор. 17
Додатки до колективного договору	стор. 18- 24

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу і забезпечення соціальної захищеності працівників підприємства полягає справжній Колективний договір на 2022-2027 р.р. між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «КВТ-ЕЛЕКТРО» (далі - Адміністрація) в особі директора Кабанова Володимира Васильовича і трудовим колективом в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Малишева Олега Івановича.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією підприємства і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників підприємства порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

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

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі підприємства або назві сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін до

колективного договору.

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його укладення. Після закінчення строку, на який укладено колективний договір, його дія продовжується до укладання нового договору.

1.8. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян незалежно від етнічного походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин.

1.9. Адміністрація зобов'язується сприяти виконанню заходів щодо запобігання масового безробіття. Погоджувати питання скорочення більш ніж на 5 % працівників протягом року з вищим органом профспілки.

1.10. Адміністрація зобов'язується підтримувати рішення про створення профспілкової організації на підприємстві.

## **2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ**

### **2.1. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1.1. Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до Статуту підприємства і чинним законодавством, є виключним правом Адміністрації.

2.1.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності товариства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників у укладенні та виконанні договорів в термін.

2.1.3. Адміністрація проводить прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.

2.1.4. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.5. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити його з ними і вимагати виконання.

2.1.6. Адміністрація визнає в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутовими умовами та інших питань, які відповідно до КЗпП України та іншими нормативними документами належать до компетенції представляє інтереси трудового колективу.

2.1.7. Адміністрація спільно з уповноваженим представником трудового колективу зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

## **2.2. ПРАВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

2.2.1. Трудовий колектив і кожен працівник підприємства зобов'язаний сумлінно виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання якісно, в повному обсязі і у встановлені терміни, забезпечивши отримання прибутку.

2.2.2. Трудовий договір, укладений підприємством з працівниками, не може суперечити КЗпП України та цьому колективному договору, щоб, в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі не були ущемлені. У разі виникнення цієї суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2.3. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності і штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, а в разі

неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставі виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку і в письмовій формі повідомляється служба зайнятості про наступне вивільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України.

### 3. ТАРИФНА УГОДА

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за I половину місяця – 21 числа, остаточний розрахунок – 06 числа кожного місяця наступного за звітним, а у разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (Додаток до кол. договору № 4, 5).

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.3. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до

відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати.

3.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) згідно із затвердженим штатним розписом (Додаток № 4, 5 до колективного договору) і Положенням про оплату праці працівників підприємства (Додаток № 8 до колективного договору).

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

3.6. Адміністрація підприємства зобов'язується по мірі зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи, при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний розряд в установленому законодавством порядку.

- Проводити заміну норм часу по мірі впровадження у виробництво організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Переглядати помилково встановлені та застарілі норми по мірі їх виявлення. Нові норми і розцінки доводити до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до їх ведення.

- На період освоєння нових видів продукції адміністрації надається право встановлювати тимчасові норми часу і розцінки терміном до 3 місяців, після закінчення якого вони обов'язково переглядаються.

3.7. Адміністрація зобов'язується встановлювати доплату працівникам за суміщення професій, збільшення обсягу виконаних робіт за рахунок економії від скорочення чисельності працівників. Доплати виплачуються у розмірі 100% від суми економії ФОП.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.10. Адміністрація зобов'язується для підвищення життєвого рівня працюючих не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання

мінімальної заробітної плати.

3.11. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо збільшення частки заробітної плати в операційних витратах з реалізації продукції, робіт і послуг.

3.12. Оплата праці всіх працівників залежить тільки від кваліфікації працівника.

3.13. Адміністрація зобов'язується оптимізувати співвідношення росту продуктивності праці та середньої заробітної плати.

3.14. Адміністрація зобов'язується не допускати скорочення частки оплати праці у валових витратах.

3.15. Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо оплати праці не нижче, ніж передбачено Територіальною та галузевою угодою.

3.16. Адміністрація зобов'язується роботу в нічний час оплачувати в підвищеному розмірі - 40% тарифної ставки (окладу).

3.17. Адміністрація зобов'язується час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)

3.18. Адміністрація зобов'язується забезпечити зростання середньої заробітної плати та розміру мінімальних ставок (окладів) заробітної плати, міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень, фонду оплати праці та умов його формування на підприємстві.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

4.1. Адміністрація зобов'язується встановлювати найменування професій строго відповідно до Класифікатора професій ДК 003: 2010, відповідно до вимог єдиного тарифного кваліфікаційного довідника.

4.2. Компенсація за шкідливі умови праці виплачуються в залежності від фактичного стану умов праці в межах фонду оплати праці.

4.3. Про введення нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.4. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Адміністрація

Керується положеннями КЗпП України (ст. 85 - 117) і Закону України "Про оплату праці".

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

5.1. На підприємстві встановлюється:

- норма тривалості робочого часу у 2022 р. - 1987 години;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень;
- наступний режим праці:
  - початок роботи – 7.30
  - закінчення роботи – 16.30
  - перерва для відпочинку і харчування – 11.30 – 12.30
  - вихідні дні – субота, неділя

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормові роботи не менш ніж за дві години, з оплатою понаднормових годин згідно з КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. Працівники підприємства в разі потреби за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 24 календарних дні.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини

кожного працівника.

5.8. Працівники підприємства мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, за особливий характер праці, за ненормований робочий день згідно зі ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку, а також його тривалість, вказані в Додатку №... до колективного договору.

5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, і також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

5.12. Адміністрація зобов'язується жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Тривалість роботи (зміни) у нічний час скорочується на одну годину. Це положення не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочений робочий час .

Тривалість нічної роботи (зміни) зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема на безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, забезпечити засобами захисту, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КЗпП України (Додаток № 3 до колективного договору).

6.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і природного середовища.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій працівників.

6.5. Працівники повинні негайно повідомляти свого керівника про будь-яку ситуацію, яка, на їхню думку, може становити небезпеку і яку вони не можуть самі усунути, яка, на їх думку, створює пряму та серйозну загрозу їх життю і здоров'ю.

6.6. Працівники зобов'язані повідомляти про будь-який нещасний випадок або

випадок погіршення здоров'я, який виник у ході роботи або у зв'язку з нею.

6.7. Працівники мають право подати скаргу, звернення до керівника, органу державного нагляду за охороною праці або інші органи виконавчої влади в зв'язку з тим, що, на їх думку, порушено регламентуючі положення або є серйозні недоліки у здійсненні роботодавцем заходів щодо безпеки та гігієни праці і виробничого середовища.

6.8. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік, згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.10. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю заподіяна не лише з причин, які залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, виходячи з наступних критеріїв:

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці і т.д.	50
3.	Виконання робіт з відключеними, несправними	40

	засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	
4.	Невикористання засобів індивідуального та колективного захисту	40

6.11. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання колишньої роботи проводити навчання та перекваліфікацію, або перевести їх на іншу роботу у відповідності з медичними рекомендаціями (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.13. Адміністрація, при використанні праці інвалідів, зобов'язується створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та інвалідних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

6.14. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання невиробничого травматизму з працівниками підприємства.

6.15. Адміністрація зобов'язується відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дотримуватись нормативу працевлаштування інвалідів для роботодавців – 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік.

6.16. Адміністрація зобов'язується не допускати випадків виробничих травм та професійних захворювань, шляхом постійного підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

6.17. Адміністрація зобов'язується організувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, забезпечення фінансування заходів з охорони праці згідно з чинним законодавством України.

6.18. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства проводити навчання уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків.

6.19. Адміністрація зобов'язується проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.20. Адміністрація зобов'язується не порушувати законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених працівниками осіб з питань охорони праці.

6.21. Адміністрація зобов'язується проводити систематичний аналіз стану захворюваності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.22. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідний вміст та укомплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.23. Адміністрація зобов'язується забезпечувати доступ працівникам до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань та звіти з цих питань.

- 6.24. Адміністрація зобов'язується при необхідності, залучати позаштатних технічних радників (експертів, спеціалістів) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки та гігієни праці.
- 6.25. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити періодичну оцінку технічного стану виробничого обладнання;
- 6.26. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не рідше за один раз на 5 років), та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників факторів.
- 6.27. Адміністрація зобов'язується безоплатно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального і колективного захисту (Додаток № 7 до колективного договору).
- 6.28. Адміністрація зобов'язується створювати і підтримувати належні виробничі та санітарно-побутові умови.
- 6.29. Адміністрація зобов'язується забезпечувати медичне обслуговування і проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та при необхідності проводити їх лікування в медичних установах.
- 6.30. Адміністрація зобов'язується забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку працівників.
- 6.31. Адміністрація зобов'язується проводити додаткові виплати за рахунок власних коштів при відшкодуванні шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті членам їх сімей.
- 6.32. Адміністрація зобов'язується своєчасно забезпечувати проходження посадовими особами, працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи необхідного інструктажу, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.
- 6.33. Адміністрація зобов'язується включати в програми навчання з питань охорони праці вивчення і дослідження міжнародних норм у сфері безпеки і гігієни праці, зокрема Конвенцій МОП.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

7.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати виконання заходів щодо поліпшення умов праці працівників відповідно до затвердженого плану.

7.2. Особам, які потребують санаторно-курортному лікуванні робітникам і службовцям, які показують хороші результати в праці, Адміністрація надає матеріальну допомогу в придбанні путівок з оплатою не більше 50% їх вартості.

7.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі не менше двох середньомісячних заробітків працівникам, які виходять на пенсію по інвалідності внаслідок загального захворювання.

7.4. Встановити скорочений на одну годину робочий день багатодітним матерям, які мають 3-х і більше дітей віком до 18 років, без зміни посадового окладу та зі збереженням тривалості відпустки.

7.5. Рада трудового колективу забор'язується на підставі чинного законодавства та відповідно до цього Колективним договором постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства. Брати участь в опрацюванні та перегляді нормативних документів з охорони праці. Рада трудового колективу гарантує невтручання в розпорядчудіяльність адміністрації, якщо вона не суперечить законодавству, галузевим тарифною угодою, справжньому Колективному договору, крім випадків, передбачених законодавством.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК.**

8.1. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства.

8.2. Після закінчення року сторони, які підписали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору один раз на рік.

8.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, про що комісія доводить до відома сторони, що підписали договір.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Строк дії цього договору – до 31.12.2027 року.

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

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його зміну.

Договір підписали:

Від уповноваженого представника  
трудового колективу:  
Інженер з проектно кошторисної роботи  
\_\_\_\_\_ Малишев О.І.  
(підпис)



Від роботодавця:  
Директор

\_\_\_\_\_ Кабанов В.В.  
(підпис)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
про склад уповноважених  
представників сторін

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

**З боку трудового колективу:**

Малишев Олег Іванович

Інженер ПКР \_\_\_\_\_

тел. (063) 240-89-79

**З боку адміністрації:**

Кабанов Володимир Васильович

директор \_\_\_\_\_

Тел. (066) 630-08-81



## ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

Сторін при підписанні колективного договору

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

Підпис представника  
трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Малишев О.І.

Підпис власника або  
уповноваженої ним особи



\_\_\_\_\_ Кабанов В.В.

**Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки,  
Гігієни праці та виробничого середовища.**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума коштів на їх реалізацію
1.	Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях.	постійно	10000,00 грн.
2.	Проведення медичних оглядів працівників	1 раз в 2 роки	10500,00 грн.
3.	Забезпечення спецодягом та інструментами відповідно до типових норм	постійно	25000,00 грн.
4.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	2 рази на рік	2000,00 грн.
5.	Придбання миючих засобів	1 раз в квартал	3500,00 грн.

**Відповідальний виконавець Головний інженер Кабанов С.В.**

**Директор  
ТОВ «КВТ-Електро»**



**Кабанов В.В.**

Додаток № 4  
До колективного договору



Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»  
В.В. Кабанов

**РОЗРАХУНОК**  
Тарифних ставок з 01.01.2022 р.

<b>Ел. монтажник з освітлення та освітлювальних мереж. КП- 7137.1</b>	1-розряд	2-розряд	3-розряд	4-розряд	5-розряд	6-розряд
Міжрозрядні коефіцієнти	1	1,08	1,186	1,339	1,542	1,797
Годинна тарифна сітка	44,31	47,85	52,55	59,33	68,33	79,63
Середньомісячна тарифна ставка (165,58)	7336,85	7923,00	8701,23	9823,86	11314,08	13185,14
<b>Підсобний робітник КП- 9322.</b>	1-розряд	2-розряд	3-розряд	4-розряд	5-розряд	6-розряд
Міжрозрядні коефіцієнти	1	1,08	-	-	-	-
Годинна тарифна сітка	44,31	47,85	-	-	-	-
Середньомісячна тарифна ставка (165,58)	7336,85	7923,00	-	-	-	-

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Настич В.М.

Додаток № 5  
До колективного договору

Затверджую:

Штат в кількості 11 чоловік з  
місячним фондом з/п 182000,00 грн.  
(Сто вісімдесят дві тисячі гривень  
00 коп.)



Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»

В.В. Кабанов

«04» січня 2022 р.

### Штатний розпис

ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО» з 01 січня 2022 року

№ пп	Назва посади	Код КП	Кількість штатних од.	Посадовий оклад Грн.	Місячний фонд заробітної плати Грн.
<b>Адміністрація</b>					
1.	Директор	1210.1	1	26100,00	26100,00
2.	Головний інженер	1223.1	1	19850,00	19850,00
<b>Виробничий підрозділ</b>					
3.	Виконавець робіт	1223.2	1	16400,00	16400,00
4.	Головний інженер проекту	1237.1	1	14000,00	14000,00
5.	Інженер з проектно кошторисної роботи	2142.2	2	13800,00	27600,00
6.	Інженер геодезист	2148.2	1	13800,00	13800,00
7.	Майстер	1223.2	2	16100,00	32200,00
<b>Економічний підрозділ</b>					
8.	Головний бухгалтер	1231	1	18050,00	18050,00
9.	Заступник головного бухгалтера	1231	1	14000,00	14000,00
		<b>Всього:</b>	<b>11</b>		<b>182000,00</b>

**Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням та яким безкоштовно видається мило та рукавиці .**

№	Найменування виробництва, цехів, професій і посад	Кількість на місяць, грами, штуки.
---	---------------------------------------------------	------------------------------------

1. Електромонтажник	2 шматка мила (400 гр)
	2 пари рукавиць

2 .Підсобнийробітник 2 шматки мила (400 гр . )  
2 пари рукавиць

Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»



В.В. Кабанов

Перелік професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№	Найменування виробництв, цехів, професій і посад.	Найменування спец. одягу, спец. взуття та запобіжних заходів.	Термін експлуатації
---	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------

Електромонтажник

Куртка тепла **3 роки.**  
Х/б костюм 1 рік  
Будівельна каска 5 років .  
Робоче взуття (черевики або чоботи) 1 рік.  
Бурки і бурочні калоші 2 роки.  
Діелектричні рукавички 3 роки

Підсобний робітник

Куртка тепла **3 роки**  
Х/б костюм 1 рік  
Будівельна каска 5 років  
Робоче взуття (черевики або чоботи) 1 рік.  
Бурки і бурочні калоші 2 роки.

Головний інженер  
Майстер

Куртка тепла **3 роки**  
Будівельна каска 5 років.  
Робочевзуття (черевики або чоботи) 1 рік.

Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»



В.В. Кабанов

ГО

Погоджено»  
повноважений представник  
трудового колективу  
ОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»

«Затверджую»

Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»

ся  
і%  
зої

О.І. Малишев

В.В. Кабанов

за  
юї



### Положення

з

## Про оплату праці працівників підприємства ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»

за  
ся

Вводиться в дію з 01.01.2022

В  
ід

Це положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актах України і є складовою частиною колективного договору підприємства ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО» на 2022 - 2027 роки.

гу

### І. Загальні положення

зо  
си

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі законодавчих актів України. На підприємстві встановлено одностійний режим роботи.

си

### ІІ. Організація оплати праці працівників підприємства

и

На підприємстві для оплати праці співробітникам робочих спеціальностей встановлюється тарифна система оплати праці. Для визначення розмірів годинної оплати праці та відрядних розцінок на підприємстві використовується тарифна сітка. (Додаток №4).

ід  
ю

Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється в розмірі, який перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Присвоєння, підвищення або пониження кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється згідно з рішенням кваліфікаційної комісії, до складу якої входять представники адміністрації і трудового колективу.

я  
а  
я  
а

Оплата праці працівників апарату управління здійснюється відповідно до посадових окладів, затвердженими штатним розкладом. (Додаток № 5).

Зміна посадових окладів керівників та службовців здійснюється за рішенням адміністрації і власника підприємства.

Заробітна плата працівників нараховується:

- для тимчасових шляхом множення годинної тарифної ставки встановленого працівникові розряду на кількість фактично відпрацьованих годин.

Електромонтажникам з освітлення та освітлювальних мереж встановлюються надбавки до заробітної плати за високу професійну майстерність у розмірі 25% від встановленої тарифної ставки та надбавка за виконання особливо важливої роботи у розмірі 30% від тарифної ставки.

Підсобним робітникам встановлюються надбавки до заробітної плати за високу професійну майстерність у розмірі 15% від встановленої тарифної ставки.

Надбавки можуть зменшуватись або збільшуватись у зв'язку з навантаженням, що регулюється наказом директора.

При наявності фінансових можливостей працівникам підприємства, за виконання місячного або квартального плану реалізації послуг, нараховується премія в розмірі 30% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу). В індивідуальному порядку розмір премії може збільшуватися до 100% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу).

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

Залежно від умов праці працівникам встановлюються доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 30% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу);
- за роботу в нічний час в розмірі 40% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу);
- за роботу в святкові і неробочі дні згідно зі ст. 107 КЗпП України;
- за високі досягнення у праці до 50% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 50% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу);
- при переведенні на нижчеоплачувану роботу на протязі 2 тижнів - до середнього заробітку в попередній період.

При необхідності окремі розділи цього Положення можуть переглядатися протягом року комісією, що складається з представників адміністрації та трудового колективу.

Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до початку їх введення.

Головний бухгалтер                      В.Н. Настич

Всього в цьому документі пронумеровано,  
прошито, скріплено печаткою із підписом

*22/6 вересня 2017*

аркушів.

Директор ТОВ «КВТ-ЕЛЕКТРО»

Кабанов Володимир Васильович

