

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Інспектор з кадрів

Носенко Н.В. Носенко

« 01 » серпня 2022 р.

Від роботодавця:

Генеральний директор ПрАТ «ГОНГ»

Ніколаєнко Г.Л. Ніколаєнко

« 01 » серпня 2022 р.



Схвалений на зборах трудового колективу «28» липня 2022 року протокол № б/н

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО «ГОНГ»**  
**на 2022 – 2025 роки**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Харків

2022 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця Приватне Акціонерне Товариство «ГОНГ» в особі Генерального директора Ніколаєнка Г.Л. з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу в особі Носенко Н.В. (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;  
Кодексу Законів про Працю України;  
Закону України «Про оплату праці»;  
Закону України «Про охорону праці»;  
Закону України «Про відпустки»;  
Закону України «Про зайнятість населення»;  
Закону України «Про господарські товариства».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток № 1).

1.6. Сторони колективного договору визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з 01 серпня 2022 року і діє по 31.12.2025 року.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у органах місцевого самоврядування.



## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця в та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, на прохання роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога в розмірі двохмісячного середнього заробітку.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердження посадовим інструкціям.

2.6. Роботодавець зобов'язаний регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.7. Роботодавець зобов'язаний:

1) забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;

2) своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії) та заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

## 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. За першу половину місяця заробітна плата виплачується 22 числа діючого місяця, за другу половину місяця 7 числа наступного місяця.

3.2. Заробітна плата за час відпустки виплачується за 3 дні до її початку.

3.3. Повний розрахунок при звільненні працівника з підприємства проводиться в останній день роботи.

3.4. Розрахункові листки видаються працівникам підприємства щомісячно напередодні виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках,



передбачених законодавством.

3.6. При підписанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7. Перелік посадових окладів наведено в Додатку № 5 до колективного договору (посадові оклади розроблені з урахуванням мінімальної заробітної плати в розмірі 6 500,00 грн., встановленої з 01 січня 2022 року).

3.8. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленої Законом України мінімуму.

3.9. Доплати до посадових окладів встановлюються за наказом генерального директора підприємства:

1) за розширення зони обслуговування від 30% від вищого посадового окладу;

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника від 30% від вищого посадового окладу;

3) інші доплати.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.11. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20% посадового окладу за кожен годину роботи у нічний час.

3.12. Заробітна плата працівників підприємства згідно діючого законодавства України підлягає індексації.

3.13. Основним документом про оплату праці на підприємстві є Положення про оплату праці (Додаток № 4 до колективного договору).

#### 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;

гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони;

додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником трудового колективу.

Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців).

Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.



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

- 5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:  
робочий час з 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00, крім працівників які працюють за графіком (охоронники служби охорони), з дотриманням встановленої тривалості робочого часу з обліковим періодом місяць.
- 5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості робочого тижня.
- 5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 (двадцять чотири) календарних днів.
- 5.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.
- 5.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 5.7. Інвалідам I і II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.
- 5.8. Інвалідам III групи надається щорічна відпустка тривалістю 26 календарних днів.
- 5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем до 31 грудня поточного року, для чого не пізніше 15 грудня надається на розгляд трудовим колективам. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.
- 5.11. Роботодавець має право залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі. Тривалість надурочних робіт може тривати не більше 12 годин на рік.
- 5.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 5.13. Додаткові та соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

## 6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.
- 6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.
- 6.3. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.
- 7.2. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (Додаток №3).
- 7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища. Роботодавець затверджує перелік посад, якими відповідно до їх характеру виконання робіт передбачена безоплатна видача засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття т.д.)



7.4. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, які вказані в Додатку №6.

7.5. Виділити додаткові кошти з фонду охорони праці підприємства – до 50 000,00 (п'ятдесят тисяч) грн. на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників.

7.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.7. Роботодавець зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно роботодавця лише у службових цілях.

7.9. Роботодавець зобов'язаний планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.10. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці роботодавець та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.11. Витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» повинні складати не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Працівників підприємства:

1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

2. За рахунок коштів підприємства видавати допомогу:

– у зв'язку з народженням дитини у розмірі від 500 грн.;

– нагоди реєстрації шлюбу у розмірі від 500 грн.

– у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, дружина, чоловік, діти, дід, баба, внуки згідно з п. 11 ст. 32 УПК України) у розмірі від 500 грн.

– у зв'язку з тривалою хворобою працівника у розмірі від 500 грн.

## **9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.**

9.1. Роботодавець повинен забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Створення умов праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Роботодавець визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

10.2. Роботодавець гарантує проведення загальних зборів колективу у робочій час.



## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набирає чинності з 01 серпня 2022 року. Строк дії цього договору — до 31.12.2025 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.4. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та у реєструючого органу та мають рівноцінне юридичне значення.

### Погоджено:

Спеціально уповноважений  
трудового колективу

Носенко Н.В. Носенко

### Затверджую:

Генеральний директор

ПрАТ «ГОНГ»

Г.Л. Ніколаєнко





8

**Додаток № 1**  
до колективного договору

**Погоджено:**

Спеціально уповноважений  
трудового колективу

Носенко Н.В. Носенко

**Затверджую:**

Генеральний директор  
ПрАТ «ГОНГ»

Т.Л. Ніколаєнко

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «ГОНГ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.



Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вирокіом суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування



2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.10. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повної відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.**

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь



11

робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодязг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### 4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;



ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, по узгодженню з профспілковим комітетом приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

н) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

робочий час з 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00, крім працівників які працюють за графіком (охоронники служби охорони), з дотриманням встановленої тривалості робочого часу з обліковим періодом місяць.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботи, а по закінченню робочого дня – ухід з роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та ухода з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт адміністрацією може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з профспілковим комітетом підприємства.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються адміністрацією по узгодженню з працівниками, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 31 грудня текущего року та доводиться до відома усіх працівників;



## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, та т.п.). Таким працівникам надається право професійного росту на роботі.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.



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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин адміністрація підприємства застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 23 даних Правил;
- зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві) або ненадання права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років на підприємстві.


Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи підприємства за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у структурних підрозділах (відділах) на видному місці.



Додаток № 2  
до колективного договору

**Погоджено:**  
Спеціально уповноважений  
трудоного колективу  
 Н.В. Носенко

**Затверджую:**  
Генеральний директор  
ПрАТ «ГОНГ»  
 Г.Л. Ніколаєнко



**УГОДА**  
**з охорони праці працівників**

№ п/п	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Замір опору та ізоляції	На протязі року	Інженер-енергетик
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	Керівники підрозділів, інженер-енергетик
3.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Інженер-енергетик
4.	Перевірка електроізолюючих захисних засобів	Один раз на рік	Інженер-енергетик
5.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Начальники баз №1, №2
6.	Виготовлення огорожі для електродвигунів	IV квартал	Інженер-енергетик
7.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Керівники підрозділів, інженер-енергетик
8.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	Щорічно	Інженер-енергетик
9.	Придбання засобів індивідуального захисту та гігієни	На протязі року	Керівники підрозділів, Інженер-енергетик

Юрисконсульт



Є.Ю. Григоренко



## Додаток № 3

до колективного договору

## Погоджено:

Спеціально уповноважений  
трудового колективуНосенко Н.В. Носенко

## Затверджую:

Генеральний директор

ПрАТ «ГОНГ»

Г.Л. Ніколаєнко

№01549165

## ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових  
обов'язків передбачена видача спецодягу

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття	Термін придатності (місяць)
1	2	3	4
1.	Електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний – Калоші діелектричні – Рукавички діелектричні – Рукавички –	12 Чергові Чергові 1
2.	Водій автотранспортних засобів (легкове авто)	Рукавички комбіновані –	3
3.	Водій автотранспортних засобів (спец авто)	Костюм бавовняний – Рукавички комбіновані – Жилет сигнальний – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	12 3 24 36
4.	Водій автотранспортних засобів (вантажне авто)	Костюм бавовняний – Рукавички комбіновані – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	12 3 36
5.	Машиніст екскаватора	Комбінезон бавовняний – Рукавички комбіновані – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем – Черевики –	12 3 36 36 12
6.	Водій навантажувача	Костюм бавовняний – Рукавички – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем –	12 1 36 36
7.	Слюсар-сантехник	Костюм брезентовий – Чоботи гумові – Рукавички гумові – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем – Плащ-накидка – Рукавиці (зимою) –	18 Чергові 2 36 36 Чергова 12
8.	Начальник будівельної групи	Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) –	36
9.	Електрогазозварник	Костюм для зварника – Рукавички брезентові – Чоботи – Рукавички краги – Каска – Щиток захисний – Куртка бавовняна з утеплювачем та вогнестійкою прокладкою (зимою) – Штани бавовняні з вогнестійкою прокладкою – Черевики утеплені –	12 1 12 1 До зношення До зношення 36 36 48




1	2	3	4
10.	Підсобний робітник	Костюм бавовняний – Рукавички комбіновані – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем – Черевики –	12 3 36 36 12
11.	Бетоняр	Костюм брезентовий – Чоботи гумові – Черевики – Рукавички комбіновані – Навушники противошумові Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Штани бавовняні з утеплювачем –	12 18 12 До зношення До зношення 36 36
12.	Озеленювач	Халат бавовняний – Рукавички комбіновані –	12 До зношення
13.	Прибиральник службових приміщень АБК	Халат бавовняний – Рукавички – Рукавички гумові –	12 4 3
14.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний – Рукавички комбіновані – Рукавички гумові – Чоботи гумові –	12 2 6 чергові
15.	Охоронник	Куртка бавовняна – Штани бавовняні – Куртка бавовняна з утеплювачем (зимою) – Бейсболка літня – Бейсболка зимова –	24 24 36 24 36

Юрисконсульт

Є.Ю. Григоренко



Погоджено:  
Спеціально уповноважений  
трудового колективу  
 Н.В. Носенко

Затверджую:  
Генеральний директор  
ПрАТ «ГОНГ»  
  
О.Л. Ніколаєнко  


**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії**  
**на 2022 – 2025 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про оплату праці Приватного акціонерного товариства «ГОНГ» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ, НКУ від 09.12.2010 р. № 2755-VI

**2. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Заробітна плата нараховується працівникам в національній валюті – гривні.

На підприємстві встановлені посадові оклади згідно штатного розкладу. Посадові оклади переглядаються у відповідності зі змінами мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 22 числа – за першу половину місяця, 07 числа – за другу половину місяця, в банкоматі через розрахункові картки та касу підприємства.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Для нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток або компенсації за невикористані відпустки застосовувати коефіцієнт 1,75.

Заробітна плата належить індексації, яка встановлена діючим законодавством України.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші виплати підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.



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

Працівникам гарантована мінімальна заробітна плата у розмірі законодавчо встановленого мінімуму при виконанні працівником місячної норми робочого часу.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1. Доплати до посадових окладів встановлюються за наказом генерального директора підприємства:

1) за розширення зони обслуговування від 30% від вищого посадового окладу;

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника від 30% від вищого посадового окладу;

3) інші доплати.

2.2.2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу проводяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.4. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

2.2.5. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

2.2.6. Оплата щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку оплачується відповідно до законодавства.

2.2.7. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

### 3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі, та інші виплати.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток;

одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

інші виплати, що мають індивідуальний характер (проїзних квитків, або оплата маршрутних листків по факту звіту, передплати на газети та журнали, у випадках не передбачених законодавством, та інші);

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

смерті працівника – від 500 грн. (понад суми, передбаченої чинним законодавством);

на поховання членів сім'ї чи родичів – від 500 грн. (батьки, дружина, чоловік, діти, дід, баба, внуки згідно з п. 11 ст. 32 УПК України), з наданням копії свідоцтва про смерть;

у зв'язку з тривалою хворобою працівника у розмірі від 500 грн.;

на оздоровлення після тяжкої хвороби у розмірі від 500 грн.;

при народженні дитини у розмірі від 500 грн.;

у зв'язку з днем народження працівника від 100 грн.;

в зв'язку з реєстрації шлюбу працівника у розмірі від 500 грн.;

по іншим виплатам від 100 грн.;

а також інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.



Матеріальна допомога надається при фактичній наявності коштів у підприємства.

#### 4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50, 55, 60, 65, 70 років.

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

4.2. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями.

4.3. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;

допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років);

щорічна допомога на вартість подарунків дітям до свят;

вартість виданого спецодягу, формінного одягу, перчаток, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкоджувальних засобів, молока;

надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам престарілих, органам внутрішніх справ, та іншим неприбутковим організаціям;

витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.9. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

витрати на проведення таких заходів;

витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;

витрати на лікування;

витрати на перевезення працівників до місця роботи, як власним так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;

матеріальна допомога (дивись розділ 3 даного положення);

виплати до договорам обов'язкового страхування, довгострокового страхування життя, недержавного пенсіонного забезпечення;

витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо)

Головний бухгалтер



В.В. Селіна



Додаток № 5

до колективного договору

Погоджено:

Спеціально уповноважений  
трудового колективу

Носенко Н.В. Носенко

Затверджую

Генеральний директор

ПрАТ «ГОНГ»

Г.Л. Ніколаєнко

Штатний розпис ПрАТ «ГОНГ»  
на 01 серпня 2022 року



№	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Фонд оплати, грн.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Адміністративно-управлінський персонал	Голова Наглядової Ради	1210.1	1	60 000,00	60 000,00
		Генеральний директор	1210.1	1	34 000,00	34 000,00
		Юрисконсульт	2429	1	18 300,00	18 300,00
		Інспектор з кадрів	3423	1	12 000,00	12 000,00
2.	Інженерний відділ	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	2145.2	1	16 000,00	16 000,00
		Інженер-енергетик	2143.2	1	16 000,00	16 000,00
		Інженер з організації експлуатації та ремонту газового обладнання	2149.2	1	17 300,00	17 300,00
		Слюсар-сантехнік	7136	1	13 500,00	13 500,00
		Електрозварник з ручної зварки	212	1	13 500,00	13 500,00
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	2	13 500,00	27 000,00
3.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	231	1	20 500,00	20 500,00
		Заступник головного бухгалтера	1231	1	14 000,00	14 000,00
4.	Гараж	Начальник гаража	1226.2	1	14 000,00	14 000,00
		Водій автотранспортних засобів (категорія В)	8322	1	13 000,00	13 000,00
		Водій автотранспортних засобів (категорія С)	8322	1	12 000,00	12 000,00
		Машиніст екскаватора одноковшового	8332	1	12 000,00	12 000,00
5.	База № 1	Начальник бази № 1	1226.2	1	14 500,00	14 500,00
		Завідувач складу МТЗ (матеріально технічного забезпечення)	1226.2	1	12 000,00	12 000,00
		Озеленювач	6113	1	9 000,00	9 000,00
		Прибиральник службових приміщень АБК	9132	1	8 700,00	8 700,00
		Прибиральник виробничих приміщень	9132	1	7 700,00	7 700,00
6.	База № 2	Начальник бази № 2	1226.2	1	13 000,00	13 000,00
		Прибиральник службових приміщень АБК	9132	1	8 000,00	8 000,00
		Прибиральник виробничих приміщень	9132	2	7 700,00	15 400,00
7.	База № 3	Начальник бази № 3	1226.2	1	8 600,00	8 600,00



1	2	3	4	5	6	7
8.	Будівельна група	Начальник ділянки будівельної	1223.2	1	18 000,00	18 000,00
		Бетоняр	7123	3	13 000,00	39 000,00
		Електрозварник з ручної зварки	7212	1	13 500,00	13 500,00
		Підсобний робітник	9322	5	12 000,00	60 000,00
9.	АЗС	Начальник підрозділу АЗС	1229.1	1	15 000,00	15 000,00
10.	Служба охорони	Начальник служби охорони	1229.3	1	12 500,00	12 500,00
		Охоронник, старший зміни бази № 1	5169	1	7 700,00	7 700,00
		Охоронник, старший зміни бази № 2	5169	1	7 450,00	7 450,00
		Охоронник бази	5169	8	7 100,00	56 800,00
Всього:				49		639 950,00



Додаток № 6  
до колективного договору

Погоджено:

Спеціально уповноважений  
трудового колективу

Носенко Н.В. Носенко

Затверджую:

Генеральний директор  
ПрАТ «ГОНТ»

Г.М. Ніколаєнко

### ПЕРЕЛІК

комплексних організаційно-технічних заходів до дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Заходи	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів, кількість робітників, яким покращено заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	1 800,00	15	Систематично	Інженер-енергетик
2.	Забезпечити робітників, службовців, працівників служби охорони спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	13 200,00	30	Згідно норм	Генеральний директор
3.	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом	1 800,00	49	Згідно норм	Керівники підрозділів, інженер-енергетик
4.	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням мийних засобів	1 800,00	49	Постійно	Керівники підрозділів, інженер-енергетик
5.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	3 000,00	49	Що кварталу	Керівники підрозділів, інженер-енергетик
6.	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	1 200,00	49	До 1 жовтня	Інженер з організації експлуатації та ремонту газового обладнання
7.	Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	3 000,00	49	Постійно	Інженер з організації експлуатації та ремонту газового обладнання
8.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	3 000,00	32	2 квартал	Начальник складу МТЗ
9.	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	1 200,00	49	Щомісячно	Інженер-енергетик, керівники підрозділів
10.	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою ділянок та робочих приміщень			Щомісячно	Керівники підрозділів
11.	На всіх виробничих ділянках завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежного захисту			Щорічно на початок року	Інженер-енергетик
		30 000,00			



**Додаток № 7**  
до колективного договору

**Погоджено:**

Спеціально уповноважений  
трудового колективу

Носенко Н.В. Носенко

**Затверджую:**  
Генеральний директор  
ПрАТ «ГОНІ»

Г.Л. Ніколаєнко

**ПЕРЕЛІК**

**посад, яким безоплатно видаються мийні та знешкоджувальні засоби**

№ п/п	Найменування посад	Кількість осіб	Мило, г
1.	Інженерно-технічні працівники	17	200
2.	Слюсар-сантехнік	1	200
3.	Електрозварник з ручної зварки	2	200
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	200
5.	Водій автотранспортних засобів	2	200
6.	Машиніст екскаватора одноковшового	1	200
7.	Озеленювач	1	200
8.	Прибиральник службових приміщень АБК	2	200
9.	Прибиральник виробничих приміщень	3	200
10.	Бетоняр	3	200
11.	Підсобний робітник	5	200
12.	Охоронник	10	200
		<b>49</b>	

Юрисконсульт

Є Ю. Григоренко



**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Приватного Акціонерного Товариства «ГОНГ»**

28 липня 2022 року

м. Харків

Були присутні:

Члени трудового колективу – 31 чол.

**ПОВІСТКА ДНЯ:**

1. Обговорювання проекту колективного договору на 2022 – 2025 роки.

Президія зборів:

Голова – Ніколаєнко Г.Л.

Секретар – Стеценко Т.А.

**ЗАСЛУХАЛИ:**

Юрисконсульта Григоренка Є.Ю.

Він доповів, що колективний договір має такі розділи, а саме: загальні положення; організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості; встановлення гарантій, компенсацій і пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку; прийом і звільнення працівників; умови і охорона праці; соціальні пільги і гарантії; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; гарантії діяльності представницьких організацій працівників; відповідальність сторін, вирішення спорів; а також прикінцеві положення.

**ВИСТУПИЛИ:**

Носенко Н.В. – сказала, що всі розділи колективного договору відповідають Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про відпустки». Пропоную проект колективного договору на 2022 – 2025 роки затвердити.

Селіна В.В. – сказала, що підтримує запропонований проект договору. Дуже важливо, що для співробітників різних підрозділів підприємства передбачені норми видачі спецодягу та взуття, з цього приводу часто виникають розбіжності. Вважаю, що колективний договір потрібно затвердити.

Ткачук О.В. – сказала, що підтримує пропозицію Носенко Н.В. Дуже гарно, що у розділі «соціальні пільги та гарантії» чітко визначена сума матеріальної допомоги робітникам у різноманітних випадках. Пропоную проект колективного договору затвердити.



Інших пропозицій не надходило.

Голосували: «за» – 29, «проти» – немає, «утрималися» – немає.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердити проект колективного договору на 2022-2025 роки.
2. Доручити підписати колективний договір представнику колективу – Носенко Н.В., зі сторони адміністрації – Генеральному директору Ніколаєнко Г.Л.
3. Зареєструвати колективний договір в органах місцевого самоврядування.

Голова зборів



Г.Л. Ніколаєнко

Секретар зборів

Т.А. Стеценко



Скріплено, пронумеровано  
та завірено печаткою  
26 (двадцять шість)  
аркушів.

Генеральний референт  
ПрАТ "Генг"

Т. А. Ніколас-нко

