



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79  
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

27.12.2019 № 12645-10

На № \_\_\_\_\_

Директору ПП «Алвіс-Клас»  
ІВАННІКОВІЙ С.В.

Шановна Світлано Валентинівно!

На Ваш лист від 23.12.2019 №16 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 27.12.2019, реєстраційний №40.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

Хворостенко 700 00 79

Борзило 725 35 07

003400

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Приватного підприємства «АЛВІС-КЛАС»  
на 2020 – 2025 р.р.**

Схвалено на конференції

трудового колективу

« 12 » грудня 2019 р.

Протокол № 1

ХАРКІВ  
2019 р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (далі - Договір), укладений згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди" між ГП «АЛВІС-КЛАС» (надалі - Підприємство), в особі Директора Іваннікової Світлани Валентинівни, яка діє на підставі Статуту, та трудовим колективом, (надалі – Трудовий колектив) в особі представника трудового колективу адміністратора-касира Калашнікової Ірини Олександрівни, надалі – Уповноважений представник, який діє на підставі Протоколу №1 від «\_\_» грудня 2019 р., затвердженого на Звичайних зборах трудового колективу (разом надалі – Сторони).

1.2 Трудовий колектив Підприємства складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника.

1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання цього колективного договору.

1.4 Цей колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Підприємства, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.5 Колективний договір укладено на 5 років.

1.6 Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

1.7 Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

## II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Підприємство зобов'язується забезпечити виконання визначених Статутом та власниками Підприємства завдань щодо здійснення господарської діяльності та розвитку виробничої та матеріально-технічної бази Підприємства.

2.2 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, підвищувати ефективність праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Підприємства, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

2.3 При вирішенні спорів та розбіжностей, що можуть виникнути з цього колективного договору або у зв'язку з ним, Сторони зобов'язуються проводити колективні переговори та використовувати примірювальні процедури, а також утримуватися від дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити розвитку Підприємства.

## III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3. Підприємство зобов'язується:

3.1. Встановити на Підприємстві режим роботи, наведений у "Правилах внутрішнього трудового розпорядку" (Додаток № 1 до Колективного договору).

3.2. Передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції функціональні обов'язки працівника, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні та в нічний час, а також до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

3.4. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні, а також надурочні роботи згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі згідно з Наказом по Підприємству.

3.5. Компенсувати роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі або шляхом надання іншого дня відпочинку, за бажанням працівника згідно з Наказом по Підприємству.

3.6. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Місце перебування працівника під час



такою простою (на робочому місці чи поза межами підприємства) визначається адміністрацією Підприємства у кожному окремому випадку.

3.7. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися на території підприємства в робочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення Підприємства сторонніх осіб без дозволу керівника підрозділу.

3.8. Налагодити усім працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні (не враховуючи святкові та неробочі дні) або іншу тривалість щорічної основної відпустки, якщо це передбачено законодавством України.

Затверджувати Графік щорічних оплачуваних відпусток до кінця грудня року, що термінує, та інформувати працівників в індивідуальному порядку.

Після щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У випадках, передбачених законодавством, Підприємство зобов'язане надати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами в обов'язковому порядку, але не більше 15 календарних днів на рік.

Щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за наступні і наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток.

Виключення із зазначеного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей) та відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам Підприємства згідно чинного законодавства України про працю.

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4. Підприємство зобов'язується:

4.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення продуктивної зайнятості працюючих.

4.2. Сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод.

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві.

4.4. Сприяти забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганню безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку Підприємства.

4.5. Здійснювати прийняття на роботу працівників у відповідності до їх кваліфікації, професійної компетенції відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Практикувати прийняття на роботу працівників на конкурсній основі.

#### V. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

5. Підприємство зобов'язується:

5.1. Виплачувати заробітну плату працівникам у відповідності до посадових окладів або тарифних ставок, затверджених на Підприємстві.

5.2. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства згідно з Положенням про оплату праці, преміювання та додаткові виплати (Додаток № 2 до Колективного договору).

5.3. Виплачувати заробітну плату працівникам 2 рази на місяць:

- за першу половину місяця - 20 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця 7 числа, наступного за звітним.

5.4. При укладанні працівником трудового договору доводити до його відома умови та умови оплати його праці, порядок та строки виплати заробітної плати.

5.5. Зміна істотних умов праці може здійснюватися Підприємством згідно з чинним законодавством України.

5.6. Щомісячна оплата праці встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань норм праці.

5.7. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт за поданням керівників підрозділів здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи. Порядок про оплату праці, преміювання та додаткові виплати (Додаток № 2 до Колективного договору).

5.8. При кожній виплаті заробітної плати працівників повідомляти працівників про загальну суму нарахувань з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить йому до виплати.

5.9. Надавати відомості про розмір оплати праці конкретних працівників іншим особам і організаціям тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

## VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 6. Підприємство зобов'язується:

6.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Не пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору осіб за наявністю відповідного висновку психофізіологічної експертизи. Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови праці відповідати вимогам законодавства та нормативно-правових актів. Ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці». Привести основні фонди у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці у тому числі, систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які видають пил, і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та в адміністративних приміщеннях на робочих місцях; систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (обігрівання) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів;

Проводити атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, розміщення необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеозаписів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці. Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності. Організовувати лекції, семінари та консультації із питань охорони праці та інших питань.

6.4. Забезпечити працівників, що працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток 4), а також мийними та знешкоджувальними засобами. Надавати працівникам, у тому числі що зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також: питної води та/або газованої мінеральної води, чаю, кави, цукру та інше, а також забезпечити необхідними засобами та обладнанням. Ст. 8 Закону України «Про охорону праці».



6.5. У разі передчасного зношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших спеціального захисту не з вини працівника замінювати їх за свій рахунок та витрати у разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту та знешкоджувальних засобів за власні кошти на умовах, передбачених договором. Ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню зарплату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи його навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних висновків. Ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Не допускати жінок до важких робіт та робіт з шкідливими або небезпечними факторами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують виконання конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, повноваження та права, а також контролювати їх додержання. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 3).

Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (частина третя ст. 19 в редакції Закону України «Про охорону праці» від 12.06.2011 р. № 3458-VI).

6.10. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та технічного стану парку апаратури, меблів тощо, щодо їх безпечного використання. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.11. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та впроваджувати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. Ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці».

6.12. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях. Безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.13. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.14. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними факторами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та щорічний медичний огляд працівників за їх заявою або за власною ініціативою. Ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

6.15. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. Ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

6.16. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення. Забезпечити працівникам або їхнім представникам доступ до інформації та документам, що містять результати атестації робочих місць, розслідувань, облік та аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів. Ст. 23 Закону України «Про охорону праці».

6.17. Відшкодовувати збитки що завдані порушенням вимог з охорони праці, витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які працюють обстеження щодо наявності професійного захворювання. Ст. 26 Закону України «Про охорону праці».

6.18. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. (Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.19. Підприємство здійснює контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.20. Підприємство має право притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язане відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.21. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.23. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.24. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.25. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору щодо охорони праці. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.26. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися на території підприємства в робочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення Підприємства сторонніх осіб без дозволу керівника підрозділу.

Працівник має право:

6.27. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

6.28. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства «Про охорону праці», не дотримується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».



6.29. Збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

6.30. Відповідно до медичного висновку за власною згодою бути переведеними на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

## **VII. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

7. Підприємство зобов'язується:

7.1. Забезпечити безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень згідно з вимогами, стандартами та нормами охорони праці.

7.2. Забезпечити збереження місця роботи, посади та заробітної плати на час перебування жінок у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, та у відпустці по догляду за дитиною досягнення нею трирічного віку.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

7.3. Своєчасно та у повному обсязі надавати Підприємству інформацію та документи, що підтверджують право на отримання пільг відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

## **VIII. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ**

8. Підприємство зобов'язується :

8.1. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реорганізації, зміни форми власності (власника), вирішувати згідно з цим колективним договором та чинним законодавством.

8.2. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній отримує вихідну допомогу згідно діючого законодавства та працевлаштовується самостійно (ст. 44 КЗпП).

8.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

8.4. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

8.5. Після зміни форми власності (власника) трудові договори з усіма працівниками Підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (припинення) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі ст. 40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

8.6. У випадку ліквідації Підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку ліквідації. Усі зобов'язання Підприємства щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

## **IX.**

## **X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1. Підприємство зобов'язується:



9.1. Створювати умови, які б забезпечували своєчасне інформування працівників рішень пов'язаних з управлінням Підприємством. Службові особи Підприємства зобов'язані розглядати зауваження і пропозиції працівників через Загальні збори трудового колективу і інформувати їх про вжиті заходи.

9.2. Надавати Трудовому колективу всю необхідну інформацію і документи з питань, що є предметом цього Договору.

Працівники мають право:

9.3. Брати участь у прийнятті рішень Підприємства через Загальні збори трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо покращення роботи Підприємства, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

## Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль над виконанням положень колективного договору здійснюється Сторонами, що підписали його.

Сторони зобов'язуються:

10.2. За ініціативою сторін проводити зустрічі адміністрації Підприємства та представників трудового колективу не рідше двох разів на рік з метою інформування про хід виконання умов колективного договору.

10.3. Підбивати підсумки та звітувати про виконання умов колективного договору в другий місяць кожного наступного року з дати підписання.

10.4. У разі несвочасного виконання чи невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

## ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Проект колективного договору обговорюється у Трудовому колективі і виноситься на розгляд Трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору Трудовим колективом він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, ніж через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено Трудовим колективом.

11.2. У десятиденний термін після підписання колективного договору Адміністрація Підприємства подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

11.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Колективний договір підписано Сторонами:

Директор, к. мед.н.

Іваннікова С.В.

Уповноважений представник трудового колективу

Калашнікова І.О.



Додаток № 1  
до Колективного договору  
2020-2025 р.р.

Протокол № 1  
від 14.12.2019 року

Директор ПП «АЛБІС-КЛАС»  
Іваннікова С.В.  
Представник трудового колективу  
ПП «АЛБІС-КЛАС»  
Калашнікова І.О.



## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників визначають основні права і обов'язки адміністрації і трудового колективу (далі по тексті також іменованих - «працівники»), режим робочого часу і відпочинку, заходи заохочення, що застосовуються до працівників, а також порядок накладення дисциплінарного стягнення і його документального оформлення.

### **2. Порядок прийому та звільнення працівників**

2.1. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний пред'явити документи, передбачені статтею 24 КЗпП України, для укладення з ним трудового договору.

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом керівника підприємства, який доводиться до відома працівника під підпис.

2.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.4. Звільнення оформляється наказом керівника підприємства, який доводиться до відома працівника під підпис.

2.5. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться виплата всіх сум, що належать йому від підприємства. Із суми, які належать працівнику до виплати, здійснюються утримання, передбачені законодавством України.

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

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

3.1.1. працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці: перебувати на робочому місці в робочий час; приходити на роботу вчасно, не допускати запізнь, неухильно виконувати вимоги посадових і робочих інструкцій, технологічних і виробничих процесів, а також іншої внутрішньої розпорядчої документації підприємства; не допускати прогулів;



3.1.2. своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;  
3.1.3. використовувати робочий час тільки для виконання своїх обов'язків за трудовим договором;

3.1.4. містити обладнання/устаткування і своє робоче місце в чистоті, проводити його прибирання;

3.1.5. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;

3.1.6. не допускати розкрадання матеріальних цінностей, дотримуватися встановленого порядку їх зберігання, дбайливо ставитися до власності підприємства.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів і обладнання;

4.1.2. виплачувати заробітну плату у встановлені колективним договором терміни, які відповідають чинному законодавству України;

4.1.3. забезпечувати контроль над дотриманням трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, як матеріального характеру, так і дисциплінарні стягнення;

4.1.4. контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни;

4.1.5. забезпечувати працівників спецодягом і спецвзуттям відповідно до Додатку № 3 даного Колективного договору.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

5.2.1. Для всіх працівників, п'ятиденний робочий тиждень з режимом:

Початок роботи	8.00
Завершення роботи	17.00
Перерва	з 13.00 до 14.00
Субота та неділя	вихідний

5.3. Забороняється в робочий час:

- ✓ залишати робоче місце без особливої потреби;
- ✓ виконувати будь-які інші дії, не пов'язані з посадовими обов'язками, виробничим процесом і відволікають від роботи;

- ✓ допускати інших працівників до робочого місця, устаткування, документам без виробничої необхідності, в деяких випадках - без згоди безпосереднього керівника.

5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу відповідно до законодавства.

Робочий час працівників фіксується в табелях обліку робочого часу, які оформляються для нарахування заробітної плати не пізніше останнього робочого дня кожного місяця. Табелі обліку робочого часу повинні оформлятися відповідно до вимог до даного облікового документу.

5.5. До роботи не допускаються:

- ✓ працівники в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- ✓ працівники, які не мають необхідних медичних (санітарних) дозволів, в тому числі не мають відповідних щеплень, які не пройшли обов'язкові медичні огляди після відсторонення

за медичними показниками.

5.6. Черговість наданих щорічних відпусток визначається графіком, який складається з урахуванням виробничої необхідності і з урахуванням побажань працівника. Цей графік затверджується керівником підприємства і доводиться до відома працівників.

## **6. Заохочення**

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків до працівника застосовуються такі види морального і матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- виплата премії.

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення. Заохочення оголошуються на зборах, в присутності інших працівників або особисто працівнику.

**Застосовувати заохочення має право керівник підприємства, на підставі рапортів керівників структурних підрозділів або за власною ініціативою.**

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

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення:

- ✓ догану;
- ✓ звільнення.

7.2. Працівник, що має дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляється права на отримання будь-яких видів заохочення протягом дії дисциплінарного стягнення.

7.3. Адміністрація має право попередити працівника про неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку в окремому наказі.

7.4. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може застосовуватися адміністрацією за систематичне невиконання своїх трудових обов'язків, в тому числі розкрадання на робочому місці, прогул (відсутність на робочому місці більше трьох годин), поява на робочому місці в нетверезому стані, тощо.

7.5. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення не звільняє працівника від стягнення.

7.6. Керівник підрозділу, крім отримання пояснень від працівника, зобов'язаний: написати рапорт на ім'я керівника підприємства з описом порушення трудової дисципліни; скласти акт про відмову від дачі пояснення (якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється писати пояснення), який повинен бути підписаний трьома працівниками; скласти акт, який підтверджує порушення трудової дисципліни, тобто вчинення прогулу, появи в нетверезому стані, розкрадання, запізнення і т.п. Даний акт має бути підписаний трьома працівниками, які є очевидцями порушення трудової дисципліни працівником; для підтвердження факту появи на роботі в нетверезому стані, крім пояснень працівника, і складання акта, з обов'язковим зазначенням причин, на підставі яких був зроблений висновок про нетверезий стан працівника, такого працівника необхідно доставити в наркологічний кабінет для медичного огляду; проінформувати службу управління персоналом в день виявлення порушення трудової дисципліни або на наступний день.

7.7. Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення, після його винесення, оголошується працівникові під підпис, в необхідних випадках - доводиться до відома всього трудового колективу.

7.8. Робітники можуть нести матеріальну відповідальність, відповідно до чинного законодавства, поряд з дисциплінарною відповідальністю.

7.9. Перелік порушень трудової дисципліни і вимог нормативних актів з охорони праці:



№ № п/п	Вид порушення
<b>1.</b>	<b>Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку</b>
1.1	запізнення на роботу до 30 хвилин (без попередження)
1.2	вчинення прогулу (або відсутність на роботі протягом трьох годин підряд без поважних причин)
1.3	за завдання матеріальних збитків підприємству з урахуванням ступеня вини працівника і розміру завданих збитків
1.4	вчинення розкрадання або спроби розкрадання майна підприємства
<b>2.</b>	<b>Виробничі порушення та упуцнення</b>
2.1	невиконання або несвоєчасне виконання завдання керівника: а) без поважної причини б) з відсутністю інформування керівника про неможливість виконання завдання
2.2	надання керівнику неперевіраних, непідготовлених і недостатньо вивчених документів для прийняття ним рішення
2.3	неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, невиконання або несвоєчасне виконання запитів, виконання запитів не в повному обсязі
2.4	помилка в звіті чи іншій документації, яка може призвести (або привела) до зменшення ефективності результатів роботи інших працівників або спотворення даних
<b>3.</b>	<b>Порушення регламенту звітності</b>
3.1	неподання або несвоєчасне подання звіту про виконану роботу за встановлений робочий період або з конкретного питання
<b>4.</b>	<b>Порушення правил і норм щодо створення та виконання безпечних умов праці</b>
4.1	невиконання та порушення вимог нормативних актів з охорони праці, вимог щодо поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, незастосування засобів колективного та індивідуального захисту, невиконання зобов'язань по охороні праці, передбачених в Колективному договорі
4.2	недотримання вимог норм пожежної безпеки

\* Даний перелік порушень поширюється на всіх членів трудового колективу і не є вичерпним.

Додаток № 1 підписано Сторонами:

Директор

ПП «АЛВІС-КЛАС»



Іваннікова С.В.

Уповноважений представник трудового колективу  
ПП «АЛВІС-КЛАС»

Калашнікова І.О.



Григорівська С.В.

Представник трудового колективу  
ПРИВІС-КЛАС»  
Калашнікова І.О.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, преміювання та додаткові виплати

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», іншим нормативним актам і поширюється на заробітну плату всіх членів трудового колективу (далі по тексті можуть іменуватися - «працівники»).

1.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку відповідно до трудового договору роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Виплата заробітної плати на підприємстві проводиться в грошовій формі, в національній валюті України - в гривнях. Утримання із заробітної плати працівника здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

### 2. Структура заробітної плати

2.1. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які входять до фонду оплати праці.

2.2. **Основна заробітна плата** - це винагорода за виконану роботу, яка встановлюється у вигляді посадових окладів. Посадові оклади затверджуються штатним розписом підприємства.

2.3 **Додаткова заробітна плата** - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.3.1. Встановлюється такий вид доплат до посадових окладів:  
за роботу в нічний час: не нижче 20% від посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час;

2.3.2. Конкретний розмір доплат встановлює керівник підприємства.

2.3.3. Встановлення доплат або їх скасування здійснюється наказом керівника підприємства. Доплати і надбавки виплачуються за фактично відпрацьований час.

2.3.4. Робота в надурочний час, святкові і вихідні дні оплачується згідно з чинним законодавством України в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий або вихідний день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.3.5. Оплата щорічної відпустки, додаткових відпусток здійснюється в порядку і розмірі, що визначається відповідно до чинного законодавства України.

2.3.6. За результатами фінансово-господарської діяльності підприємство може преміювати працівників за результатами роботи за місяць, квартал, рік.



**2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.**

2.4.1. Заохочування можуть проводитися як в натуральній, так і грошовій формі згідно з рішенням керівника підприємства.

2.4.2. Працівникам можуть виплачуватися: премія за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства за календарний рік, передбачена контрактом; доплати, надбавки, інші виплати, передбачені письмовим трудовим договором.

3. Вказані виплати належать до фонду оплати праці (здійснюються з фонду оплати праці).

Додаток № 2 підписано Сторонами:

Директор

ПП «АЛВІС-КЛАС»



Іваннікова С.В.

Уповноважений представник трудового колективу  
ПП «АЛВІС-КЛАС»

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to I.O. Kalashnikova.

Калашнікова І.О.

Додаток № 3  
до Колективного договору  
2020-2025 р.р.

Протокол № 1

від «12» грудня 2019 року

Директор ПП «АЛВІС-КЛАС»

Іваннікова С.В.

Представник трудового колективу

ПП «АЛВІС-КЛАС»

Калашнікова І.О..

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2020-2025 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Придбання нормативно правових актів, журналів, інструкцій з охорони праці	300		Придбання документації		Щорічно 2020-2025 р.р.	Директор
	Обладнання робочих місць	300		Збільшення освітлення		Щорічно 2020-2025 р.р.	Директор
	Придбання миючих засобів	2000		Додержання санітарних норм		Щомісяця за необхідністю 2020-2025 р.р.	Директор
	Проведення медичних оглядів робітників	2000		Проведення медичних оглядів		Щорічно 2020-2025 р.р.	Директор
	Обладнання місць санітарно-побутового призначення	500		Обладнання місць		Щорічно 2020-2025 р.р.	Директор



Додаток № 4  
до Колективного договору  
2020-2025 р.р.

Протокол № 1  
від 12 грудня 2019 року  
Директор ПП «АЛІС-КЛАС»  
Гваннікова С.В.

Представник трудового колективу  
ПП «АЛІС-КЛАС»

Калашнікова І.О.

### ПЕРЕЛІК

професій, що передбачають отримання спеціального одягу, спеціальних засобів

п	Назва професії, посади	Назва спецодягу, спецзасобів	Строк експлуатації	шт./пар кількість на рік	Вартість засобів (грн)
	2	3	4	5	6
	Головний лікар	Костюм медичний	12	1	550
	Лікар-лаборант	Костюм медичний	12	1	550
	Лаборант	Костюм медичний	12	1	550
	Сестра медична	Костюм медичний	12	1	550
	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12	1	550



Пронито і пронумеровано  
16 (шістнадцять) аркушів  
Директор

