



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел. +38(057) 725-35-47, факс +38 (057) 725-35-49  
e-mail: upszhn@citynet.kharkov.ua

25.06.2020, № 10-86/4800/08-20

на № \_\_\_\_\_

Директору

ТОВ «ВП «ХАРКІВСПЕЦМАШ»

КОШАРНУ О.М.

Представнику трудового колективу

ІМІРГАМЗАСВУ Р.Н.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановний Олександрє Миколайовичу!

Шановний Рагіме Найібовичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 25.06.2020 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «ВП «ХАРКІВСПЕЦМАШ» (реєстраційний номер 48) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті.

Під час проведення повідомної реєстрації Управлінням було розглянуто Ваш колективний договір, у зв'язку з чим рекомендуємо Вам у пункті 5.9 розділу 5 колективного договору вказати конкретні терміни проведення атестації робочих місць;

З метою соціального захисту працюючих, керуючись Законом України «Про соціальний діалог в Україні», ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» пропонуємо Вам ініціювати внесення відповідних змін та доповнень до колективного договору та надати їх для повідомної реєстрації до Управління.

Додатково інформуємо, що організаційно-методичну допомогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них Ви можете отримати в Управлінні за адресою: вул. Благовіщенська, 34, кімн. 81, тел./факс 725 35 49.

Звертаємо Вашу увагу, що через профілактичні заходи попередження епідемії коронавірусу інфекції COVID-19, Управління працює у зміненому режимі. Прийом здійснюється виключно за попереднім записом: з понеділка по четвер з 10<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, тел. 725-35-49.

З повагою  
Начальник управління



Т.І. КОНОНЕНКО



# Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом  
ТОВ «ВП «ХАРКІВСПЕЦМАНШ»

---

(назва підприємства, установи, організації)  
на 2020-2024 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу «02» січня 2020 р.

## 1. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, яка представляє інтереси ТОВ «ІІІ «ХАРКІВСПЕЦМАШ» в особі директора Кошарного Олександра Миколайовича і працівники підприємства в особі вибраного і уповноваженого представника Імрґамзаєва Рагіма Ісмаїловича, визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.2. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

## 2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

### Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років, переміщення по службі.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3 Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.4 Погоджувати питання скорочення більше 5% працівників протягом року з представником трудового колективу.

2.5 Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на збереження на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.6 Сприяти створенню нових робочих місць.

2.7 Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи у кадромі.

2.8 Не допускати необгрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.9 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині предкваліфікування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.10 Розглядати питання щодо укладання договорів з професійно-технічними та вищими навчальними закладами про проходження учнями і студентами, які отримали професію з присвоєнням кваліфікації «бакалавр», «молодший спеціаліст», «спеціаліст» і продовжують навчатися, стажування на підприємстві з виплатою заробітної плати за виконану роботу і внесенням запису у трудову книжку про термін стажування.

2.11 Забезпечити збереження місяця роботи, посади і середнього заробітку за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

### 3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час підприємства початок о 7.00 години ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.30. Кінець робочого дня о 15.30. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.2 Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місяця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.3 Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

3.4 Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

3.5 Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.6 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

3.7 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності.

особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.8 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.9 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем ~~протягом~~ до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.10 Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі ~~власного~~ висновку жінкам :

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і ~~більше~~ дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки ~~надавати~~ відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.11 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з ~~інвалідністю~~, або яка уховила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, ~~одинокій~~ матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, ~~якій~~ виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному ~~закладі~~), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, ~~чи~~ одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка ~~протягом~~ 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (статті 73, 182<sup>1</sup> ~~Канону~~ законів про працю України та статті 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності ~~кількох~~ підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 ~~календарних~~ днів.

3.12 Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на ~~вдставі~~ рекомендації Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці та погоджувати ~~їх~~ представником трудового колективу.

#### 4. Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, ~~кваліфікації~~ і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад ~~встановлюються~~ з дотриманням гарантій, встановлених законодавством.

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично ~~використаним~~ часом.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому ~~порядку~~ приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені ~~законом~~ законодавством, угодами, колективними договорами (ч. 4 ст. 97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Заробітна плата, як виняток, може частково виплачуватися натурою (за цінами не вище ~~середньої~~) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх ~~вразі~~ ~~не~~ розуміння мови в сфері оплати праці.

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим ~~законом~~ законодавством.

4.3 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати ~~праці~~ за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

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

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча за встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

4.4 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5 Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.6 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 22 числа, остаточна виплата 07 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця становить 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7 В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8 Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.9 Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після звільнення працівникам вимоги про розрахунок.

4.10 Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11 Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.12 Забезпечувати зростання середньої заробітної плати.

4.13 Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжкласових) співвідношень в оплаті праці.

4.14 Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При неможливості заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запровадити механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.15 Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не менше двох третин від тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

4.16 Забезпечити запровадження науково обґрунтованих і технологічно забезпечених форм праці (виробітку, обслуговування).

4.17 Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до введення.

4.18 Забезпечити виплату підвищеного розміру заробітної плати (у граничному розмірі 50%) працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції

Безперервно в районах її проведення за фактичний час перебування в таких районах та за наявності підтверджувальних документів.

## 5. Охорона праці

*Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація*

*зобов'язана:*

5.1 Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на відпочинок і компенсації за роботу в таких умовах.

Не примонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Для виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, залучати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2 Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно- побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3 Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

5.4 На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із надзвичайним або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються відповідно до встановлених нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, ремонту та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

5.5 Виявлення шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня зарплата протягом всього періоду до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.6 Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і підвищення кваліфікації осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх угодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.7 Работодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити зазначені вимоги законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою работодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

5.8 Работодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.9 Работодавець організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються спеціальними та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.10 Работодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за наданням реліквітів цих причин.

5.11 Работодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.12 Работодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який умяється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.13 Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рішенням работодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги попереднім від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.14 Фінансування охорони праці здійснюється работодавцем.

Витрати на охорону праці становлять не менше 0.5 відсотка від фонду оплати праці за відповідний рік.

5.15 Працівник зобов'язаний:

- 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;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- виконувати у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.16 Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо работодавець не виконує своїх зобов'язань про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

## 6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується

6.1 Сплатити та в повному обсязі сплачувати щільний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2 Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

6.3 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

6.4 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

**Представник трудового колективу має право:**

- 7.1 Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і уникати усунення недоліків.
- 7.2 Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.
- 7.3 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:
- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
  - внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).
- 7.4 Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

## 8. Заключні положення

**Термін дії цього колективного договору до 31 грудня 2024 року.**

**Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.**

**Сторони домовились:**

- 8.1 Сторонами вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
- 8.2 При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені відповідні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 8.3 Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.
- 8.4 Інформувати не менше, ніж два рази на рік (липень поточного року, січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.
- 8.5 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення виконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Договір підписали:**

**Від трудового колективу:**



**Від адміністрації:**

 Ізіргамзасв Р.Н.

 Кошарний О.М.

## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Перелік заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
3. Положення про оплату праці працівників підприємства.
4. Перелік професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту.
5. Перелік професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби.

«Догоджено»

Представник трудового колективу

Імірамзаєв Р.П.

«Затверджено»

Директор

Кошарний О.М.



## ПРАВИЛА

### Внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства

#### І. Загальні положення.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливість у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від встановленої законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

#### II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка вступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - військовий квиток;
- диплом;
- інші документи, передбачені законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття вищується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Початок звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

### IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної безпеки;
- вчасно заробітну плату кожного 22 числа поточного місяця та 7 числа наступного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах.

У надзвичайних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

### V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час підприємства починається о 7.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.50 годин. Кінець робочого дня о 15.30.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства

#### VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- внесення подяки;
- преміювання;

#### VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з виши працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосованій лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, 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 знято до закінчення терміну одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Представник трудового колективу

Директор



*[Handwritten signature]*

Тімірязєв Р.П.

*[Handwritten signature]*

Кошарний О.М.

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Імігамзасв Р.Н.

«Затверджено»

Головний інженер

Кошарний О.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВІПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ НА 2020 - 2024 РОКИ

## Заходи з охорони праці на 2020-2024 рр.

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту.	4000,00	ІІ півріччя 2020 р.- І півріччя 2021 р.	Директор Кошарний О.М.
2. Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги.	150,00	постійно	Директор Кошарний О.М.
3. Придбання нормативно правової літератури з охорони праці та пожежної безпеки	600,00	постійно	Директор Кошарний О.М.
4. Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	постійно	Директор Кошарний О.М.
5. Забезпечити проведення вимірювання опору розіккання захисного заземлення обладнання.	-	3 квартал 2021 р.	Директор Кошарний О.М.
6. Покращення систем освітлення виробничих та офісних приміщень. (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	200,00	постійно	Директор Кошарний О.М.
7. Проведення навчання з питань охорони праці.	1800,00	І півріччя 2021 р.	Директор Кошарний О.М.

Представник трудового колективу

Імігамзасв Р.Н./

Директор

/Кошарний О.М./

«Погоджено»

Представник трудового колективу  
Іміргамзаєв Р.Н.

«Затверджено»

Директор

Кошарний О.М.

## ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

### 1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про відпустки".
- 1.2. На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьованим часом.

### 2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яких проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місяцем роботи у валюті України.
- 2.4. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим керівником підприємства.
- 2.5 Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
  - щорічні та додаткові відпустки;
  - грошова компенсація за невикористану відпустку;
  - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
  - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
  - інші виплати згідно чинного законодавства.

Представник трудового колективу

/Іміргамзаєв Р.Н./

Директор

/Кошарний О.М./

«Погоджено»

Представник трудового колективу  
Іміргамзаєв Р.Н.

«Затверджено»

Директор

Кожарний О.М.



## Перелік

професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Токар розточувальник. Токар	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні відкриті	12 12 12 До зносу
2	Фрезерувальник	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні відкриті	12 12 12 До зносу
3	Слюсар інструментальник	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані епіткові Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні відкриті	12 1 12 До зносу
4	Герміст	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички Окуляри захисні	12 12 12 1 До зносу
5	Шліфувальник	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні відкриті Респіратор інглозахисний Навушники протишумові	12 12 12 До зносу До зносу До зносу
6	Електромонтер	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички епіткові Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 1 Чергові Чергові
7	Слюсар ремонтник	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні відкриті Рукавички комбіновані	12 12 12 До зносу 1
8	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички	12 12 12 1

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_ /Іміргамзаєв Р.Н./

Директор \_\_\_\_\_ /Кожарний О.М./

«Погоджено»

Представник трудового колективу  
Іміргамзаєв Р.Н.Директор  
Кошарний О.М.

### Перелік професій та посад, що отримують м'ячі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Найменування професії	Найменування м'ячового та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1	Токар розточувальник. Токар	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
2	Фрезерувальник	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
3	Слюсар інструментальник	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
4	Гермет	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
5	Шліфувальник	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
6	Електромонтер	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
7	Слюсар ремонтник	м'ячовий засіб	400 грам на місяць
8	Прибиральник службових приміщень	м'ячовий засіб	400 грам на місяць

Представник трудового колективу

Іміргамзаєв Р.Н.

Директор

Кошарний О.М.

Супермаркет  
Коммуналь. о.н.



Спорушылардың  
ісін қарауға  
16 ақпанда